EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° 002/2026 – RETIFICAÇÃO 001

NOTA SOBRE A RETIFICAÇÃO: Para facilitar a identificação das modificações realizadas, informa-se que as alterações promovidas em relação à versão original deste Edital estão destacadas em cor azul ao longo do documento.

PROCESSO n° 050/2026
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
MODO DE DISPUTA: ABERTO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de software em plataforma web, destinado à desmaterialização de documentos e à gestão eletrônica do processo legislativo, incluindo funcionalidades de protocolo, tramitação, compilação de leis, assinatura digital, GED e integração com portal eletrônico acessível (com recursos de leitura em Libras e áudio). Compreende, ainda, os serviços de implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento de usuários e operação assistida, conforme Acordo de Nível de Serviço (SLA) e especificações constantes no Termo de Referência.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 165.243,90 (cento e sessenta e cinco mil, duzentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

Integram este Edital os Anexos:

- **Anexo I – Termo de Referência;**
- **Anexo II – Prova de Conceito**
- **Anexo III – Minuta do contrato;**
- **Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços;**
- **Anexo V – Modelo de Declaração.**

PREÂMBULO:

A Câmara Municipal de São João da Boa Vista torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizado por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado Bolsa de Licitações e Leilões - BLL com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, adotando-se o critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, com o envio de lances no **MODO DE DISPUTA ABERTO,** Processo Administrativo nº 050/2026, que será regido pela Lei n.º 14.133/21, Lei Complementar n.º 123/06 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, e serão encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes, por meio da INTERNET, na página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, no endereço www.bllcompras.org.br, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bllcompras.org.br no dia e hora mencionados no item 2 e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

Justifica-se a escolha pela modalidade Pregão Eletrônico conforme as definições contidas no Art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21, em razão dos padrões de qualidade serem consolidados como usuais no mercado.

1 - DO OBJETO

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE EM PLATAFORMA WEB, DESTINADO À DESMATERIALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E À GESTÃO ELETRÔNICA DO PROCESSO LEGISLATIVO, INCLUINDO FUNCIONALIDADES DE PROTOCOLO, TRAMITAÇÃO, COMPILAÇÃO DE LEIS, ASSINATURA DIGITAL, GED E INTEGRAÇÃO COM PORTAL ELETRÔNICO ACESSÍVEL (COM RECURSOS DE LEITURA EM LIBRAS E ÁUDIO). COMPREENDE, AINDA, OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E OPERAÇÃO ASSISTIDA, CONFORME ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA), bem como as especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do Contrato (Anexo

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

III) que integram este Edital.

1.2 – A licitação será realizada em um único item.

2 – DATAS E HORÁRIOS DA SESSÃO PÚBLICA PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Data e horário do início do prazo para envio da proposta eletrônica: 18/11/2026 às 8:00h.

Data e horário do término do prazo para envio da proposta eletrônica: 03/12/2026 às 8:00h, (horário de Brasília/DF).

Data e hora da abertura da sessão pública: 03/12/2026 das 8:30h.

3 – DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do certame todas as empresas interessadas em contratar com a Administração Municipal, que estiverem registradas na Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

3.2. Não poderão participar desta licitação:

3.2.1. aquele que não atenda às condições do edital e seus anexos;

3.2.2. 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 no processo de contratação 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;

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

3.2.4. empresas com falência decretada;

3.2.5. empresas que não cumprirem as exigências previstas do subitem 3.2.1. do item 3.2. do Edital;

3.2.6. quando configuradas quaisquer outras hipóteses previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/21.

3.3. Para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista previsto na alínea "f", do subitem 7.14.6., ambos do item 7 deste edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá constar do registro da empresa participante junto a Bolsa de Licitações e Leilões – BLL.

3.4. Da participação de Licitantes reunidas em consórcio

3.4.1. Admitir-se-á a participação de consórcios.

3.4.2. As empresas reunidas em consórcio deverão observar as seguintes regras:

3.4.2.1. A comprovação do compromisso, público ou particular, da constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;

3.4.2.1.1. O compromisso deverá explicitar**:**

3.4.2.1.1.1. A composição e o percentual de participação de cada empresa integrante;

3.4.2.1.1.2. O objetivo da consorciação;

3.4.2.1.1.3. O prazo de duração do consórcio, que não deve ser inferior ao da duração do contrato;

3.4.2.2. A indicação da empresa líder do consórcio e de poderes expressos para a empresa líder se relacionar com a administração, receber citação e responder administrativa e/ou judicialmente pelas demais consorciadas, bem como para representar o consórcio em todas as fases da presente licitação, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, receber e dar quitação, firmar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução do objeto do contrato;

3.4.2.3. A declaração de responsabilidade solidária das consorciadas pelos atos praticados sob consórcio em relação à presente licitação, e ao eventual contrato dela decorrente;

3.4.2.4. As obrigações das consorciadas, dentre as quais o de que cada consorciada responderá isolada e solidariamente por todas as exigências pertinentes ao objeto da presente licitação, até a extinção do contrato dela decorrente;

3.4.2.5. Que o consórcio não terá sua constituição ou composição alterada sem a prévia e expressa anuência da contratante;

3.4.2.6. A designação do representante legal do consórcio.

3.4.3. Caso o consórcio seja o vencedor do certame, fica obrigado a promover, antes da assinatura do contrato, a constituição e o registro do consórcio na Junta Comercial de sua sede.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

3.4.4. Não será admitida a participação de empresa consorciada, nesta licitação, por meio de mais de um consórcio ou isoladamente.

3.4.5. Cada empresa consorciada deverá apresentar, individualmente, toda a documentação de habilitação definida por este Edital e seus Anexos.

3.4.5.1. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada por este órgão contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio neste processo licitatório.

3.5. Da participação de cooperativas

3.5.1. Admitir-se-á a participação de sociedades cooperativas.

3.5.1.1. O disposto no subitem 3.5.1. deste item 3 não se aplica à cooperativa cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões, que não detenham qualquer meio de produção e cujos serviços sejam prestados de forma individual pelos seus associados.

3.5.1.2. Fica vedada a participação de cooperativas de mão de obra nas licitações e sua contratação, ainda que o objeto licitado ou contratado se enquadre na atividade direta e especifica para a qual foi constituída, quando o trabalho a ser executado, por sua natureza, demandar execução em estado de subordinação e dependência, quer em relação ao fornecedor, quer em relação ao Município.

3.5.1.3. Não será admitida a contratação de cooperativas cujo estatuto e objetivos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado.

3.5.1.4. Quando da contratação de cooperativas, o objeto deverá ser executado obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

3.5.2. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar da licitação sob as seguintes condições:

a) A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

b) A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

c) Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas. O objeto deve ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados;

d) Seu estatuto e objeto social prevejam ou estejam de acordo com o objeto deste edital.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES – BLL E DO REGULAMENTO OPERACIONAL

4.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através de instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações e Leilões, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bllcompras.org.br.

4.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do Sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências previstas em Edital.

4.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de propostas de preços e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.4. A participação no Pregão, na forma Eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do Sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.

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

4.6. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

4.7. O licitante deverá observar as datas e horários limites previstos para a realização de todos os atos da licitação.

4.8. Todas as referências de tempo no Edital, nos Avisos, no decorrer da Sessão Pública, nos registros do sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.

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

4.10. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba - PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

5.1. Qualquer pessoa poderá pedir esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Eletrônico em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, nos termos do artigo 164, da Lei nº 14.133/21.

5.1.1. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos e as impugnações apresentados fora do prazo legal.

5.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do sistema da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

5.3. As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo(a) Pregoeiro(a) em até 03 (três) dias úteis, limitado ao dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

5.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso, nos termos do artigo 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.

5.5. O protocolo das impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.6. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório, estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado e serão divulgados no sistema eletrônico.

5.7. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência.

6. DO CADASTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA

6.1. Os licitantes encaminharão a proposta, exclusivamente por meio do sistema.

6.2. A proposta de preço deverá ser enviada até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, encerrando automaticamente a etapa de envio dessa documentação após o horário determinado, e deverá conter os seguintes elementos:

a) descrição do objeto da presente licitação, com as **especificações do Termo de Referência – Anexo I deste Edital;**

b) preço **UNITÁRIO E TOTAL**, em moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, bem como contendo oferta firme e precisa, sem quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

b.1) Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

6.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

6.2.2. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste edital.

6.3. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar nº 123/06, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo(a) Pregoeiro(a).

6.3.1. Caso venha a ser contratada, a empresa optante pelo Simples Nacional, na hipótese de posterior exclusão deste regime tributário diferenciado, obriga-se a executar os serviços nos preços por ela ofertados, não cabendo o direito de pleitear reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com base em custos decorrentes do não enquadramento no Simples Nacional.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e eventuais documentos anteriormente inseridos no sistema.

6.5. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a LICITANTE.

6.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

6.8. O prazo de validade da proposta **não será inferior a 90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.9. Os valores ofertados somente sofrerão reajuste após 12 (doze) meses, contados da data-base vinculada à data do orçamento estimado, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) do período, ou outro que vier a substituí-lo.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

6.11. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar que as licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essas solicitações, bem como as respostas das proponentes, serão feitas por escrito. A proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ela sejam imputadas penalidades por tal ato.

6.12. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.13. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo na mão-de-obra, transporte, entre outros.

6.14. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

7. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

7.1. No dia e horário previstos neste edital, o(a) Pregoeiro(a) dará início à sessão pública do pregão, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema.

7.1.1. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

7.2. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.2.1. Serão desclassificadas as propostas que:

a) contiverem vícios insanáveis;

b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital;

c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo(a) Pregoeiro;

e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital, desde que insanável;

7.2.1.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

7.2.1.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do(a) Pregoeiro (a), observado o disposto no artigo 59, da Lei nº 14.133/21, obedecendo ao disposto no subitem 7.2.1. deste Edital.

7.2.1.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, como acompanhamento em tempo real por todos os licitantes.

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

7.3. Somente as propostas que forem classificadas pelo(a) Pregoeiro(a) participarão da fase de lances.

7.3.1. O sistema divulgará a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

7.4. Etapa de lances:

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

7.4.1. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as empresas detentoras de propostas classificadas.

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

7.4.3. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores ao último valor apresentado pelo próprio participante ofertante, observada a redução mínima fixada no subitem 7.4.4.

7.4.4. O valor de redução mínima entre os lances será de:

REDUÇÃO – R$
R$ 100,00

7.4.4.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço do valor total.

7.4.5. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo participante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre os lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema e os respectivos lances.

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

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

7.4.8. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, pelo sistema eletrônico:

a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores, vedada a identificação do licitante;

b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

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

7.5. A etapa de lances terá a duração inicial de 10 (dez) minutos.

7.5.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de que trata o subitem 7.5. ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

7.5.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 7.5.1., a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o segundo minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

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

7.6. A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicado no subitem 7.5.

7.7. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

7.8. Com base na classificação a que alude o subitem 7.7. deste item, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei n° 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

7.8.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei n° 11.488/2007, detentora da proposta de melhor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo(a) Pregoeiro(a), para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, observada a redução mínima de que trata o item 7.4.4, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.8.1.1. No caso de haver propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas com o mesmo valor, serão observados os critérios de desempate de que trata o subitem 7.9. deste edital.

7.8.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei n° 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 7.8.1.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

7.8.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 7.7, seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei n° 11.488/2007, NÃO será assegurado o direito de preferência.

7.9. Após o procedimento de que trata o subitem 7.8., permanecendo o empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

7.9.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstas na Lei nº 14.133/21;

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

7.9.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.10. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.10.1. Empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo, no qual se localiza esta Câmara Municipal;

7.10.2. Empresas brasileiras;

7.10.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

7.11. Negociação:

7.11.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

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

7.12. Aceitação e Julgamento das propostas:

7.12.1. Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito e iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.12.2. A aceitabilidade dos preços será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que já se encontra devidamente juntada aos autos.

7.13. Na mesma sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da **proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do Anexo IV** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

7.13.1. O licitante terá o prazo de **uma hora e trinta minutos**, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado antes do encerramento do prazo, para elaboração e envio do documento mencionados no subitem 7.13. através do sistema da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL ou e-mail da Câmara Municipal, constante do rodapé do presente edital.

7.13.2. A proposta deverá observar as especificações condições do Termo de Referência constante do Anexo I.

7.13.3. O(a) Pregoeiro(a) poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes os esclarecimentos que julgar necessários.

7.13.4. A critério do(a) Pregoeiro(a), a sessão pública poderá ser suspensa para a apresentação da proposta, em conformidade com o modelo constante do Anexo IV.

7.13.5. O(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos participantes que ela seja demonstrada.

7.13.5.1. Para o encaminhamento de documentos em atendimento à diligência, será concedido prazo de uma hora e trinta minutos, prorrogável por igual período, desde que solicitado antes do encerramento do prazo inicialmente concedido.

7.13.6. 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 e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

7.13.6.1. O ajuste de que trata a subdivisão acima se limita ao saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.13.6.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

7.13.7. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 7.13, sua proposta não será aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

7.13.8. Da Prova de Conceito:

7.13.8.1. A Prova de Conceito (POC) será realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a finalização da etapa de lances, a negociação, quando cabível, e o julgamento da aceitabilidade de sua proposta pelo(a) Pregoeiro(a), desde que considerada aceitável, com a finalidade de demonstrar o atendimento dos requisitos e funcionalidades estabelecidos no Termo de Referência.

7.13.8.2. O Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico (CHAT), convocará a licitante provisoriamente vencedora para a realização da Prova de Conceito (POC), devendo a demonstração ocorrer em data designada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, de modo a assegurar à licitante prazo adequado para sua preparação, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

7.13.8.3. Na mesma oportunidade, o Pregoeiro informará, por meio do sistema eletrônico (CHAT), a data, o horário e o local de realização da Prova de Conceito (POC), possibilitando o acompanhamento por todos os licitantes e demais interessados.

7.13.8.4. Após a convocação para a realização da Prova de Conceito (POC), a sessão pública será suspensa, com registro em ata e indicação da data e horário previstos para sua reabertura, a qual ocorrerá após a conclusão da avaliação e emissão do respectivo relatório pela Comissão de Avaliação.

7.13.8.5. A Prova de Conceito (POC) será realizada e avaliada por Comissão especialmente designada por meio da Portaria nº 22, de 25 de agosto de 2026.

7.13.8.6. A demonstração consistirá na apresentação presencial dos sistemas e módulos ofertados, observados os requisitos e funcionalidades estabelecidos no Termo de Referência, conforme condições e critérios estabelecidos no Anexo II – Prova de Conceito, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes e interessados.

7.13.8.7. Concluída a Prova de Conceito (POC) e sendo a solução aprovada pela Comissão de Avaliação, o Pregoeiro procederá à análise e ao julgamento dos documentos de habilitação da licitante provisoriamente vencedora, dando prosseguimento às demais fases previstas neste Edital.

7.13.8.8. Caso a licitante seja reprovada na Prova de Conceito (POC) ou não compareça para sua realização na data e horário designados, sua proposta será recusada em razão do não atendimento às exigências técnicas previstas no Edital, sendo convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para análise da proposta, dos documentos de habilitação e posterior realização de nova Prova de Conceito (POC), nas mesmas condições previstas neste Edital.

7.14. Fase de habilitação:

7.14.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço e aprovado o licitante na prova de conceito, passará o(a) Pregoeiro(a) ao julgamento da habilitação.

7.14.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante emissão da certidão negativa de licitantes inidôneos[1] e consulta consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União[2].

7.14.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei 8.429/92, 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.

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

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

[1] Consulta pelo link < https://certidoes.apps.tcu.gov.br/emitir-certidao-inidoneos >

[2] Consulta pelo link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

outros.

7.14.2.4. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a)reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

7.14.3. Os documentos de habilitação, listados no item 8 deste edital, deverão ser inseridos na plataforma de pregão eletrônico pelo(s) participante(s) vencedor(es), após a fase de lances e aceitação de preços.

7.14.3.1. A solicitação para a inserção dos documentos de habilitação será realizada via chat pelo(a) Pregoeiro(a), de modo que o licitante terá o prazo de 2 (duas) horas, podendo ser prorrogado por igual período, para elaboração e envio dos documentos através do sistema BLL ou e-mail da Câmara Municipal, constante do rodapé do presente Edital.

7.14.3.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo(s) licitantes(s) vencedor(es).

7.14.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e, se o participante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, por sua própria natureza, comprovadamente, foram emitidos somente em nome da matriz.

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

7.14.6. Serão, ainda, observadas as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL e extraídos dos documentos indicados no item 8 deste edital;

b) Após a entrega dos documentos de habilitação tratada no subitem 7.14.3. deste Edital, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, no prazo de 1 (uma) hora, prorrogável por igual período, para:

b.1) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b.2) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

c.1) Será permitida, para qualquer fim, a verificação pelo(a) Pregoeiro(a) dos documentos de habilitação por meio de processo eletrônico de comunicação à distância, sendo assegurado aos demais participantes o acesso às informações constantes dos sistemas.

c.2) Todos os documentos exigidos para habilitação, que estiverem disponíveis para livre acesso pela internet, poderão ser obtidos, ou confirmados, diretamente, pelo(a) Pregoeiro(a).

c.3) Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, deste subitem 7.14.6, serão apresentados, obrigatoriamente, anexados em campo próprio do sistema ou enviados por correio eletrônico, toda a documentação descrita no item 8 deste Edital.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 7.14.6. na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, o participante será inabilitado, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, por servidor da Administração Pública ou por declaração de autenticidade firmada por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, dos documentos enviados na forma constante do subitem 7.14.3., deverão ser apresentados na Câmara Municipal, no endereço abaixo descrito, em até 02 (dois) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à suspensão da sessão pública que será efetuada pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis:

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Setor de Compras

Rua Antonina Junqueira, 195 – 2° Andar, Centro

CEP 13870-902 – São João da Boa Vista/SP Fone: (19) 3634-4113

e.1) Em ato contínuo à suspensão da sessão pública para o envio dos documentos estipulados na alínea "e", o(a) Pregoeiro(a) informará aos licitantes a data e horário previstos para a retomada da sessão, momento no qual será efetuada a deliberação sobre os documentos recebidos;

e.2) Os documentos que possuírem autenticação e assinaturas digitais, desde que anexadas as chaves de acesso de certificação licenciadas pelo ICP-BRASIL e dentro do seu prazo de validade, conforme Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, não necessitarão de envio físico;

e.3) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade ou atraso das Agências dos Correios;

f) Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 8.3.3. a 8.3.3.5 do item 8 deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade;

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o(a) Pregoeiro(a) informará aos demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos pelo próprio sistema ou outro meio eletrônico.

7.14.7. A licitante habilitada nas condições da alínea "f", do subitem 7.14.6. deste item 7, deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.14.8. A comprovação de que trata o subitem 7.14.7. deste item 7 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que o participante for declarada habilitada no certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

7.14.9. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do subitem 7.14.6., a sessão pública será suspensa pelo(a) Pregoeiro(a), observados os prazos previstos no subitem 7.14.8, para que a licitante habilitada possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista de que trata o subitem 8.3 deste Edital.

7.14.10. Por ocasião da retomada da sessão, o(a) Pregoeiro(a) decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que tratam os subitens 7.14.7. e 7.14.8 deste item 7, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 7.14.8.

7.14.11. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo sanada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos subitens 7.14.7. a 7.14.10, deste item 7, ou ainda, for reprovada na Prova de Conceito (POC), o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 7.7, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, quando cabível, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, convocará a respectiva licitante para a realização da Prova de Conceito (POC). Sendo aprovada na demonstração, o(a) Pregoeiro(a) verificará as condições de habilitação e, assim sucessivamente, prosseguirá com as etapas do certame até a apuração de uma proposta aceitável, cuja licitante seja aprovada na Prova de Conceito e atenda aos requisitos de habilitação, hipótese em que será declarada vencedora do certame.

7.14.11.1. Haverá, ainda, nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, nos termos do subitem 7.8. deste item 7, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

7.14.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá, a qualquer momento, diligenciar para esclarecer dúvidas em relação à documentação apresentada pelo participante.

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1. A fase de habilitação se processará na forma prevista no subitem 7.14, do item 7 deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1. A depender do modo de constituição da empresa, deverá ser apresentado:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) Em se tratando de sociedade cooperativa, ato constitutivo e estatuto atualizado e registrado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971;

8.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA, ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;

8.3.2. Prova da inscrição no cadastro de contribuintes **municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.3. Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:

8.3.3.1. **Federal** - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (Certidão nos termos do Decreto Nº 8.302, de 4 de setembro de 2014 e/ou nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).

8.3.3.2. **Estadual** - através de Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do proponente (Débitos Inscritos).

8.3.3.3. **Municipa**l - certidão dos Tributos Mobiliários relativos ao domicílio ou sede do proponente.

8.3.3.4. Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Instituto Nacional da Seguridade Social – **INSS** e o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – **FGTS**, com prazo válido.

8.3.3.4.1. **Quanto à certidão de Regularidade Fiscal perante o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), em substituição da mesma, será aceita certidão de regularidade de tributos Federais (subitem 8.3.3.1.) que abranja, inclusive, as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014**.

8.3.3.5. Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativas de Débitos Trabalhistas CNDT (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.

8.3.3.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme modelo apresentado no Anexo V.

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

8.3.5. Havendo alguma restrição na regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada habilitada no certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.3.6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.3.7. **Quanto às certidões enumeradas no item 8.3. (Regularidade fiscal e trabalhista), serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.**

8.3.8. Se a prestação dos serviços vier a ser realizados por filial, os documentos relacionados neste subitem 8.3 deverão ser dessa filial, caso os tributos sejam recolhidos de forma centralizada, deverão ser apresentados também, a certidão de regularidade fiscal e trabalhista da matriz.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

8.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.4.2. As sociedades cooperativas deverão apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados.

8.4.3. Apresentação do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.4.4. A licitante deverá comprovar boa situação financeira por meio dos seguintes índices contábeis, extraídos do Balanço Patrimonial:

a) Liquidez Geral (LG) ≥ 1,00

b) Liquidez Corrente (LC) ≥ 1,00

8.4.5. Os índices serão apurados mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

a) LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

b) LC = Ativo Circulante ÷ Passivo Circulante

8.4.6. A comprovação dos índices deverá ser apresentada pela licitante, mediante memória de cálculo assinada por contador regularmente habilitado, com a indicação do respectivo número de registro no CRC.

8.4.6.1. A não comprovação dos índices exigidos implicará a inabilitação da licitante, facultada a realização de diligência para esclarecimento de erro material, vedada a substituição de documentos.

8.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

8.5.1. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, deverá declarar seu enquadramento, bem como comprová-lo por ao menos 1 (um) dos seguintes documentos:

8.5.1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

8.5.1.2. Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

8.5.1.3. Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional;

8.5.1.4. Declaração, firmada por contador, informando qual o porte da empresa (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), de acordo com os limites previstos no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações.

8.5.1.5. **Caso a licitante declare a sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e não a comprove, poderá ainda participar do certame, porém sem os benefícios concedidos pela Lei Complementar n° 123/06 e suas alterações.**

8.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.6.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas **até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.**

8.6.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8.6.3. Todas as declarações assinadas pelos proponentes deverão observar a necessidade de comprovar serem seus subscritores representantes legais da empresa, caso tais comprovações já não tenham sido apresentadas anteriormente neste processo licitatório.

8.6.4. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais.

8.6.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.6.6. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

9 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Declarada vencedora a licitante, após a análise e aceitação da proposta, verificação da documentação de habilitação ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos subitens 7.14.7 a 7.14.9 do item 7 deste Edital, e aprovação na Prova de Conceito (POC), o(a) Pregoeiro(a) informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar sua intenção de interpor recurso, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

próprio disponibilizado no sistema registrando em síntese suas razões no sistema, em até 10 (dez) minutos.

9.1.1. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado como representante legal do proponente.

9.2. Havendo interposição de recurso na forma indicada no item 9.1, o(a) Pregoeiro(a) informará aos recorrentes, por mensagem lançada no sistema, que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, conforme artigo 165, inciso I, da Lei nº 14.133/21 e, aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, conforme § 4º do Art. 165 da Lei nº 14.133/21, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos no Setor de Compras da Câmara Municipal, sito à Rua Antonina Junqueira, 195 – 3° Andar, Centro, São João da Boa Vista/SP.

9.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.4. A falta de interposição na forma prevista no subitem 9.1 desta cláusula importará a decadência do direito de recurso e o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

9.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

9.6. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, como fixado pelo artigo 165, § 3º, da Lei nº 14.133/21.

9.7. A adjudicação será feita pela totalidade do objeto.

9.8. Sem prejuízo do disposto acima, a sessão pública poderá ser reaberta:

9.8.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.8.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.9. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.10. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

9.10.1. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro do sistema eletrônico de processamento da licitação, sendo responsabilidade do licitante de manter seus dados cadastrais atualizados.

10 – DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

10.1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelo ônus decorrente de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

10.2. A desconexão do sistema eletrônico com o(a) Pregoeiro(a), durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

10.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o ANEXO III do presente ato convocatório.

11.1.1. Se, por ocasião da formalização da contratação, as certidões de habilitação fiscal, social e trabalhista da contratada estiverem com os prazos de validade vencidos (subitem 8.3 da cláusula 8 do edital), a Câmara Municipal verificará a situação

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a contratada será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 11.1.1. deste item 11, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade vigentes, sob pena de a contratação não se realizar.

11.2. A contratada deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, se houver, comparecer a Câmara Municipal de São João da Boa Vista, para assinar o termo de contrato. A assinatura poderá ser realizada, alternativamente, por meio digital, mantida em qualquer hipótese a obrigatoriedade do referido prazo.

11.2.1.O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Câmara Municipal.

11.2.2. No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Procuração ou Contrato Social;

b) Cédula de Identidade;

11.2.2.1. Caso os documentos relacionados nas alíneas "a" e "b" deste item 11.2.2 tiverem sido apresentados durante a sessão pública por ocasião do “Documentos de Habilitação”, bem como estiverem encartados no presente processo licitatório, não precisarão ser apresentados para assinatura do Termo de Contrato.

11.2.2.2. **O documento elencado na alínea “a” deverá ser apresentado sob forma de cópia reprográfica devidamente autenticada por Cartório competente, ou por declaração de autenticidade firmada por advogado, ou por funcionário do Setor de Contratos, desde que a cópia apresentada esteja acompanhada do respectivo documento original para conferência, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo aquele obtido por meio eletrônico ou que possibilitem sua verificação através do meio mencionado.**

11.3. Quando a contratada, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 11.1.1 deste item 11, não apresentar a documentação relacionada no subitem 11.2.2 deste item 11, recusar-se a assinar o contrato ou praticar qualquer outra conduta que configure desistência da proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital.

11.4. A celebração do contrato terá sua divulgação realizada por meio de publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, Jornal Oficial do Município e site da Câmara Municipal.

11.5. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal n°14.133/21.

12 - PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

12.1. Para as condições de entrega, recebimento e aceitação do objeto da licitação deverão ser observadas as condições **estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência**, que integra este edital.

13 – DAS CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

13.1. A Câmara Municipal procederá à liquidação e pagamento nas formas e condições estabelecidas na **Cláusula sétima da Minuta do Contrato**, que integra este edital como Anexo III.

14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. São infrações administrativas passíveis de aplicação de sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei nº 14.133/21:

14.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

14.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante o certame;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

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

14.1.5.1. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.5.2. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

14.1.5.3. Deixar de apresentar amostra, quando exigida;

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

14.1.7. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

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

14.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.10.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.10.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

14.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

14.1.13. Para fins deste instrumento, considera-se, ainda, comportamento inidôneo a realização de atos tais como os descritos nos artigos 337-H, 337-L, 337-M, § 2° do Código Penal.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. impedimento de licitar e contratar;

14.2.3. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.2.4. Multas:

14.2.4.1. multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato;

14.2.4.2. multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, calculada sobre o valor do contrato, até o limite de 10% (dez por cento), caso a contratada retarde a execução dos serviços ou retarde a substituição dos serviços que não estiverem de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência;

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

14.2.4.4. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de recusa injustificada em assinar e/ou de não entrega da documentação exigida para a contratação.

14.2.4.5. As multas são independentes entre si; a aplicação de uma, não exclui a aplicação das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei, observado o limite máximo de 30% do total do contrato licitado ou celebrado.

14.2.4.6. As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

14.2.4.7. Durante a tramitação do processo de aplicação de penalidades, os pagamentos poderão ser suspensos total ou parcialmente para viabilizar o desconto de que se trata o item 14.2.4.6.

14.2.4.8. Se os pagamentos devidos à CONTRATADA forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

14.2.4.9. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

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

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

14.5. Na aplicação das sanções de advertência e multa, que se dá por meio de processo administrativo simplificado, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.6. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

14.6.1. descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

14.6.2. inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

14.6.3. demais situações de pequena relevância que configurem descumprimentos contratuais e editalícios corrigidos após notificação.

14.7. Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

14.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 14.1.2 a 14.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.9. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pela prática das infrações dispostas nos subitens 14.1.8 a 14.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 14.1.2 a 14.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

14.12.1. A sanção pelas infrações previstas nos subitens 14.8. e 14.9. exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

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

14.14. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação;

b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

14.15. Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei n.º 14.133/21.

15 DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

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

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. As obrigações da CONTRATADA procederão nas formas e condições estabelecidas na cláusula sexta, item 6.1 da Minuta do Contrato, que integra este edital como Anexo III.

17 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

17.1. As obrigações da CONTRATANTE procederão nas formas e condições estabelecidas na cláusula sexta, item 6.2 da Minuta do Contrato, que integra este edital como Anexo III.

18 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação onerarão a(s) dotação(ões) orçamentária(s) nº(s) 02.02.01 - 33.90.40.16 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica - Locação de Softwares e será suportada pela Nota de Empenho correspondente emitida pela autoridade competente.

19 DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

19.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da execução do objeto, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

20 DA LEI ANTICORRUPÇÃO

20.1. Nos termos do artigo 142, inciso II do Decreto Municipal nº 7.587/2023, para a execução deste objeto, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste certame, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

21 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

21.2. Os casos omissos serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a) e as questões relativas ao sistema, pelo Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, no Decreto Municipal n° 7.587, de 2023, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

21.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo(a) Pregoeiro(a) e pela equipe de apoio.

21.4. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

21.4.1. Para o(a) Pregoeiro(a), até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

21.4.2. Para os demais, até a etapa de habilitação;

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

21.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.7. O presente Pregão, nos termos do artigo 71, da Lei nº 14.133/21, poderá ser revogado, por motivos de conveniência e oportunidade ou anulado, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, sem que as licitantes tenham direito a qualquer indenização.

21.8. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e nos sítios eletrônicos www.bllcompras.org.br e

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

21.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São João da Boa Vista, 16 de novembro de 2026.

Leonardo Damascena da Silva	***Jose Urias de Barros Filho***
Subscritor do Edital	***Presidente da Câmara Municipal***

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de software em plataforma web, destinado à desmaterialização de documentos e à gestão eletrônica do processo legislativo, incluindo funcionalidades de protocolo, tramitação, compilação de leis, assinatura digital, GED e integração com portal eletrônico acessível (com recursos de leitura em Libras e áudio). Compreende, ainda, os serviços de implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento de usuários e operação assistida, conforme Acordo de Nível de Serviço (SLA) e especificações constantes no Termo de Referência.

1.2. Tabela contendo item e valor de referência.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD TOTAL	VALOR MENSAL (R$)	VALOR DE REFERÊNCIA (R$)
1	1	Serviços técnicos especializados compreendendo a implantação do sistema, migração e conversão de dados, treinamento dos usuários e operação assistida.	Parcela única	1	18.259,50	18.259,50
	2	Locação de software em plataforma web para gestão do processo legislativo, incluindo licença de uso, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa.	Mês	12	12.248,70	146.984,40
					TOTAL GERAL	**165.243,90**

1.2.1. O volume estimado de dados a serem migrados é de até 90 GB, conforme especificado no item 11.14 deste Termo de Referência.

2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA:

2.1. O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sublocados de terceiros.

2.2. Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da CONTRATANTE, sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor bem como em observância à legislação.

2.3. O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e credenciais Gov.br;

2.4. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, exceto aqueles com especificações distintas descritas neste Termo;

2.5. O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no OBJETO, entre outras solicitadas neste termo.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

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

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

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

2.9. O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Termo.

3. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO:

3.1. Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySql, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a CONTRATANTE.

3.2. Os navegadores (browsers) compatíveis com o site deverão ser o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.

4. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

4.1. A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

4.2. A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações visando à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

4.3. **Manutenção Preventiva:**

4.3.1. Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;

4.3.2. A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;

4.3.3. A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar a CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATANTE.

4.3.4. A CONTRATANTE avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará a CONTRATADA se aceita ou não o prazo proposto para a correção dos problemas;

4.3.5. Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pela CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;

4.3.6. A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais a CONTRATANTE.

4.4. **Manutenção Corretiva:**

4.4.1. Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

4.4.2. A CONTRATADA deverá se comprometer a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;

4.4.3. Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade da CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas;

4.4.4. Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pela CONTRATANTE;

4.4.5. Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

4.5. **Manutenção Adaptativa:**

4.5.1. Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos da Solução com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

4.5.2. A CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, deverá registrar no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;

4.5.3. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa;

4.5.4. As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas à legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;

4.5.5. Para as legislações federais, estaduais e municipais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE;

4.5.6. A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para a CONTRATANTE;

4.5.7. Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

4.5.8. As manutenções adaptativas necessárias ao atendimento de alterações na legislação federal, estadual e municipal, bem como de normas, instruções, atos, orientações, manuais técnicos, layouts, integrações, webservices e demais requisitos obrigatórios estabelecidos por órgãos de controle, fiscalização ou entidades governamentais competentes, não implicarão qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, devendo ser disponibilizadas pela CONTRATADA dentro dos prazos legais ou regulamentares aplicáveis.

4.6. **Manutenção Evolutiva**

4.6.1. Consiste na implementação de novas funcionalidades, melhorias, customizações ou ampliações da Solução, não enquadradas como Manutenção Adaptativa, Corretiva ou Preventiva, destinadas ao atendimento de demandas específicas da CONTRATANTE e não previstas nos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos;

4.6.2. A CONTRATANTE quando da necessidade de Manutenção Evolutiva deverá avaliar e elaborar através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterá o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

4.6.3. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva;

4.6.4. Após o recebimento da solicitação, a CONTRATADA, em conjunto com o setor responsável, realizará a devida homologação. Em seguida, a CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço, autorizando a execução dos serviços de Manutenção Evolutiva. O prazo para entrega será contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao registro no chamado;

4.6.5. Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço;

4.6.6. Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pela CONTRATANTE;

4.6.7. O dimensionamento das demandas de Manutenção Evolutiva e das Manutenções Adaptativas passíveis de cobrança deverá ser realizado por meio de horas-técnicas, as quais deverão ser previamente estimadas pela CONTRATADA e expressamente aprovadas pela CONTRATANTE antes do início da execução;

4.6.8. Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pela CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço;

4.6.9. As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

4.7. **Gerenciamento das Atualizações:**

4.7.1. Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pela CONTRATANTE;

4.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;

4.7.3. A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, a CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação da CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;

4.7.4. A CONTRATADA deverá repassar a CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases;

4.7.5. A CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pela CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus;

4.7.6. As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana;

4.7.7. Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pela CONTRATANTE.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

5. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

5.1. Possuir estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;

5.2. O sistema deverá possuir em seu dashboard inicial botões de acesso a todos os módulos utilizados;

5.3. Deve possuir controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão. Deverá obrigatoriamente ser aplicada em 100% do portal web quando ativado e 100% do sistema quando ativado no sistema. (incluindo imagens)

5.4. Deve possuir configuração de zoom por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

5.5. Para melhorar a assimilação de usuários novatos no sistema, a CONTRATADA deverá fornecer de alguma forma, manual de ajuda completo aos usuários;

5.6. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações), de acordo com o regimento interno e desde que não comprometa as demais funcionalidades do sistema já programadas e desenvolvidas;

5.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta de registro e gestão de chamados (sistema de tickets), a ser utilizada pela CONTRATANTE para abertura, acompanhamento e controle das solicitações.

6. DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA

6.1. **Portal Web, Recursos e Ferramentas de Gerenciamento**

6.1.1. O portal deve possuir gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, com a obrigatoriedade de conter os seguintes campos:

6.1.1.1. **Gerenciador de imprensa** contendo: institucional, notícias, publicações, sala de imprensa, TV Câmara, destaques, calendário de eventos e enquetes.

6.1.1.2. Canais; institucional, notícias, publicações, sala de imprensa, TV Câmara, destaques e áreas de interesse.

6.1.1.3. Multimidia; Banners, slides e menus rápidos.

6.1.1.4. Formulários; inserir formulários e listar formulários.

6.1.2. Atalhos de teclado, com possibilidade de cadastrar link rápidos de acessos a outras páginas.

6.1.3. O conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar;

6.1.4. Permitir o gerenciamento dinâmico de imagens com transição automática para publicidade na página principal/homepage;

6.1.5. O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em auto contrastes, Libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal;

6.1.6. Deverá possuir uma versão para deficientes visuais com layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz que o portal irá emitir;(solução imersiva dentro do portal e não no navegador, sem depender de plugins.)

6.1.7. O portal deverá ser responsivo;

6.1.8. Deve permitir o cadastro de toda a estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidente, calendário de eventos e atividades Legislativas;

6.1.9. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.1.10. Deverá conter campo para preenchimento das seguintes informações, nome completo, nome político/apelido, partido, foto, biografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, e-mail, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP dos parlamentares;

6.1.11. Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;

6.1.12. O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming publicados em rede social.

6.1.13. O portal deverá permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e arquivos em anexo;

6.1.14. Possuir ferramenta de pesquisa por palavra-chave em todo o conteúdo do portal;

6.1.15. Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;

6.1.16. O portal deverá possuir ícones e permitir a integração com as redes sociais da Contratante (facebook, X, Youtube, Instagram, WhatsApp) para compartilhamento de conteúdo;

6.1.17. Galeria de Fotos com possibilidade de upload de diversas fotos simultaneamente;

6.1.18. Usuários com as permissões de acesso da Imprensa poderão habilitar ou desabilitar qualquer informação do website nos canais de comunicação;

6.1.19. Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), Palavra-chave, autor, tipo de documento e áreas de interesse, situações, no site;

6.1.20. Deverá ter acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas;

6.1.21. Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos postados;

6.1.22. Possibilitar ao departamento de comunicação realizar as marcações dos trechos dos vídeos da sessão com o tema e a fala de cada parlamentar diretamente nas ferramentas de gerenciamento do sistema com possibilidade de associar o conteúdo a múltiplos parlamentares simultaneamente;

6.1.23. Disponibilizar as proposituras e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site;

6.1.24. Cadastro de área de interesse, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;

6.1.25. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações no portal conforme função de Compilação de Leis descrito neste Termo;

6.1.26. O portal deverá possuir aba portal da transparência;

6.1.27. Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciado;

6.1.28. Deverá possuir integração com o recurso Criação de Menus descrito neste Termo;

6.1.29. O portal deverá atender todas as exigências da LAI (Lei do Acesso à Informação) com o Menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, a fim de permitir aos usuários do site realizar solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias;

6.1.30. O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial;

6.1.31. No sistema, cada matéria deverá após cadastrada, conter campo para preenchimento do local da mesma caso o tenha, com os seguintes campos, Logradouro, bairro, UF, cep, latitude e longitude opcional.

6.1.32. GEO Localização: disponibilizar uma página com um mapa do município mostrando marcadores em cada ponto onde foram cadastradas matérias legislativas, bem como relacionar os pontos com os autores de cada matéria; deverá ter

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

opção de macro visualização e pin individual, com opção de visualizar a foto do vereador, resumo da matéria e opção para imprimir a matéria na integra.

6.1.33. O sistema deve ser capaz de registrar em linha do tempo com opção tanto para o portal quanto para o próprio sistema, verificar toda a tramitação de uma matéria, do seu nascimento até conclui-la, de forma automática.

6.1.34. Devera dentro do controle de imprensa, na parte de notícias, conter solução que oferte sugestões de notícias prontas, para publicação.

6.1.35. Disponibilizar no portal todas as legislaturas e galeria de ex-presidentes, demonstrando os integrantes e presidentes no mínimo 15 legislaturas, trazendo informações como nome parlamentar, partido e foto.

6.1.36. Criação de Menus

6.1.36.1. Possibilitar ao setor de comunicação da CONTRATANTE a criação de itens dinamicamente para a publicação de conteúdo institucional e notícias;

6.1.36.2. Possibilitar que um determinado menu receba um link de sites de terceiros;

6.1.36.3. Permitir a seleção do tipo de ordenação da exibição do conteúdo;

6.1.36.4. Permitir optar por deixar o menu disponível no site ou não;

6.1.37. Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos

6.1.37.1. Permitir o cadastro de imagens com links no portal com temas relevantes de escolha da CONTRATANTE;

6.1.37.2. Permitir ativar e desativar as imagens publicadas;

6.1.37.3. Permitir exibir a imagem cadastrada na página principal do site (homepage), em forma de banner flutuante na barra de navegação ou como banner de sobreposição;

6.1.37.4. Permitir a criação de botões personalizados com escolha de ícones, cor do botão e cor de fonte com link dinâmicos;

6.1.37.5. Possibilitar que as imagens cadastradas possam ser exibidas com transições automáticas;

6.1.37.6. Permitir o controle de tempo de transição entre as imagens;

6.1.37.7. Possibilitar o cadastro de vídeos nas transições;

6.1.37.8. O sistema deverá possibilitar criação de atalhos para sistemas utilizados pela CONTRATANTE, gerando possibilidade de acesso através dos atalhos cadastrados via comando de teclado e link de acesso em listagem no processo legislativo, possuindo no momento de seu cadastro os seguintes campos para preenchimento, atalho (comando do teclado), legenda e o link.

6.1.37.9. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais e/ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas.

6.1.38. Calendário/Agenda

6.1.38.1. Permitir o cadastro de eventos com título e descrição;

6.1.38.2. Permitir cadastrar o horário de início e término do evento;

6.1.38.3. Permitir que um evento possa ser repetido em um determinado intervalo de tempo (ex: sessões plenárias todas as segundas-feiras);

6.1.38.4. Permitir informar o local onde o evento irá acontecer;

6.1.38.5. Possibilitar que um evento possa ser cadastrado apenas para controle interno dos usuários, sem publicidade no site;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.1.38.6. Permitir a pré-visualização do conteúdo antes da sua publicação no site.

6.1.39.Publicação de Áudio e Vídeo

6.1.39.1. Permitir o cadastro de vídeos no site;

6.1.39.2. Possibilitar relacionar o vídeo a uma determinada sessão plenária;

6.1.39.3. Possibilitar publicar um vídeo que esteja em uma das redes sociais da CONTRATANTE (Ex: youtube, facebook, etc);

6.1.39.4. Permitir a marcação de trechos dos vídeos e disponibilizar na página de um ou mais Vereadores;

6.1.39.5. Possuir possibilidade de incluir Anexos;

6.1.39.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Termo.

6.1.40.Formulários

6.1.40.1. Ferramenta nativa do sistema com permissão para:

a- Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;

b- Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;

c- Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;

d- Possibilitar a organização do formulário em etapas;

e- Permitir informar a ordem das etapas do formulário;

f- Permitir informar a ordem dos campos do formulário;

6.1.40.1.1. Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:

a- Campo de texto curto;

b- Campo de texto longo;

c- Campo de Data;

d- Campo de data e hora;

e- Campo de link;

f- Campo de número;

g- Campo com alternativas;

h- Editor de texto com formatação.

i- Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;

j- Permitir informar qual o campo principal do formulário;

k- Permitir informar se o campo é de valor padrão;

l- Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;

6.1.40.1.2. Para campos com editor de texto possuir:

a- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo;

b- Possuir integração ditado por comando de voz ao digitar textos dentro das caixas que possuam formatação.

c- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos dentro das caixas que possuam formatação.

d- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático dentro das caixas que possuam formatação.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

e- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo;

f- Deve possuir Criação de formulários dinâmica integrado ao sistema com campos de preenchimento com opção disponibilizar no site, permitir inserções de novas publicação, tipo, data e hora, título e descrição, posteriormente o sistema deverá conter opção de criação de campos com os seguintes campos para seleção ou preenchimento, Etapa, legenda, ordem, tipo e salvar.

6.1.41.Enquetes

6.1.41.1. Possibilitar a criação de enquetes no site com o tema, descrição e respostas customizáveis;

6.1.41.2. Permitir optar se a enquete estará visível no site;

6.1.41.3. Permitir optar se os internautas poderão opinar mais de uma vez na mesma enquete e se será restringido por IP sendo apenas uma vez.

6.1.41.4. Permitir optar por liberar comentários dos internautas junto aos seus votos;

6.1.41.5. Permitir o controle do período em que a enquete estará visível no site;

6.1.41.6. Exibir quantitativos dos respectivos percentuais de votos;

6.1.42.Cadastro de notícias

6.1.42.1. Possibilitar o cadastro de notícias com no mínimo os campos data, título, resumo, texto, imagens, redes sociais, anexos, relacionados a matéria, destacar publicação e agendar publicação;

6.1.42.2. Permitir cadastrar uma notícia como destaque no site;

6.1.42.3. Possibilitar agendar uma data para que a notícia fique disponível no site;

6.1.42.4. Possibilitar relacionar a notícia a um ou mais Vereadores;

6.1.42.5. Possuir serviço de Newsletter para envio da notícia aos internautas cadastrados;

6.1.42.6. Possibilitar que uma notícia possa ser assinada digitalmente diretamente no sistema;

6.1.42.7. Possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente no sistema;

6.1.42.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.42.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.42.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz, permitindo sua utilização nos campos de edição de texto que disponibilizem recursos de formatação.

6.1.42.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático, permitindo sua utilização nos campos de edição de texto que disponibilizem recursos de formatação.

6.1.42.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo;

6.1.42.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Termo;

6.1.43.Ouvidoria:

6.1.43.1. O Portal disporá de ferramenta, em página específica, para o ambiente de Ouvidoria, de tal forma que o contato do cidadão seja feito mediante geração de chave de acesso, trazendo sempre a linha do tempo da demanda, atendendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação com as seguintes funcionalidades

6.1.43.2. Envio de Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas;

6.1.43.3. Para o envio das demandas o sistema deverá fornecer a opção de cadastro do cidadão para o uso de acesso mediante login e senha e preenchimento de todos os campos obrigatórios;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.1.43.4. Para o envio de denúncias anônimas o sistema deverá permitir o envio sem o preenchimento dos campos obrigatórios;

6.1.43.5. Ao enviar uma demanda o cidadão deverá receber em seu e-mail e uma chave de acesso para acompanhamento do andamento;

6.1.43.6. Para denúncias anônimas o sistema deverá exibir na tela do usuário o código de protocolo para acompanhamento da demanda;

6.1.43.7. Permitir login com GOV BR para envio de demandas;

6.1.43.8. Permitir acesso somente ao ouvidor nas demandas apresentadas;

6.1.43.9. Permitir ao ouvidor o encaminhamento das demandas para outros setores/usuários para pareceres/despachos;

6.1.43.10. Permitir que uma demanda apresentada seja convertida em uma proposição;

6.1.43.11. Permitir ao solicitante visualizar a proposição originada;

6.1.43.12. Permitir ao solicitante a informar o nível de satisfação do atendimento:

a- O atendimento foi satisfatório? (Não, Parcialmente, Sim);

b- O prazo de resposta foi atendido de acordo com a Lei Federal? (Não, Parcialmente, Sim);

c- A forma de contato está adequada? (Não, Parcialmente, Sim);

d- O prazo de resposta foi adequado para você? (Não, Parcialmente, Sim);

e- A resposta exarada foi satisfatória? (Não, parcialmente, sim);

f- Você utilizaria novamente esse canal da Câmara Municipal? (Não, Parcialmente, Sim).

6.1.43.13. Permitir o controle dos prazos de atendimento das demandas apresentadas conforme legislação;

6.1.43.14. O sistema deverá realizar a elaboração e publicação dos relatórios automaticamente conforme legislação com a publicação dos quantitativos anuais, mensais com estatísticas e classificados por tipos de demandas, assuntos, origem e nível de confidencialidade;

6.1.43.15. Gerar arquivo PDF com todo o trâmite e informações sobre a demanda e seus trâmites para que possam ser remetidos aos órgãos fiscalizadores quando solicitado.

6.1.44.Compilação de Leis

6.1.44.1. Possibilitar compilar e consolidar toda a legislação municipal;

6.1.44.2. Possibilitar cadastrar o motivo da compilação (alteração, revogação, citação e regulamentação);

6.1.44.3. Permitir localizar a Lei a ser compilada por tipo, título, número e ano;

6.1.44.4. Exibir as duas Leis lado a lado com ferramentas para a edição de seus textos;

6.1.44.5. Permitir a adição de links nos textos das Leis conectando suas compilações;

6.1.44.6. Exibir o link da legislação compilada;

6.1.44.7. Exibir o texto da Lei em versão consolidada e versão compilada e versão consolidada ocultando os trechos que tenham sido revogados;

6.1.44.8. Exibir de forma clara no portal os vínculos entre as Leis compiladas;

6.1.44.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz dentro das caixas que possuam formatação;

6.1.44.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.1.45.Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação:

6.1.45.1. O sistema deve ser customizável para atender as demandas legais futuras de acordo com a necessidade do Poder Legislativo;

6.1.45.2. Possuir integração com o serviço de Criação de Menus conforme descrito neste Termo;

6.1.45.3. Possibilitar o cadastro de informações com no mínimo os campos data, título, texto;

6.1.45.4. Possibilitar agendar uma data para que a informação fique disponível no site;

6.1.45.5. Possibilitar o cadastro de anexos;

6.1.45.6. Possibilitar que uma informação possa ser publicada em uma determinada pauta da sessão plenária integrada com os recursos de gerenciamento de pautas descritos neste Termo;

6.1.45.7. Possibilitar que uma informação possa ser assinada digitalmente diretamente no sistema;

6.1.45.8. Possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente no sistema;

6.1.45.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.45.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.45.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme dentro das caixas que possuam formatação.

6.1.45.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático dentro das caixas que possuam formatação.

6.1.45.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo;

6.1.45.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Termo.

6.1.46.Protocolo

6.1.46.1. Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos;

6.1.46.2. Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:

a- Categoria do protocolo;

b- Informar se o controle de numeração será automático;

c- Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;

d- Informar se a categoria do protocolo será sempre privada ou não;

e- Definir o formato da numeração do protocolo;

f- Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;

g- Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar protocolo e subtipos.

6.1.46.3. Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;

6.1.46.4. Permitir concluir a tramitação de um protocolo;

6.1.46.5. Permitir anexos no protocolo;

6.1.46.6. Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;

6.1.46.7. Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;

6.1.46.8. Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), tipo e subtipo e o assunto do protocolo;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.1.46.9. Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;

6.1.46.10. Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;

6.1.46.11. Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;

6.1.46.12. Em protocolos Legislativos possui filtros de pesquisa; tipos de protocolo, palavra-chave, número/ano, número relacional, período e usuário;

6.1.46.13. Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;

6.1.46.14. Permitir o relacionamento entre matérias e protocolos;

6.1.46.15. Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;

6.1.46.16. Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão.

6.1.46.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas.

6.1.46.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.46.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixa de formatação de texto.

6.1.46.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixa de formatação de texto.

6.1.46.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo;

6.1.46.22. Possuir integração os recursos do Dashboard, na tela inicial do sistema os usuários que tiverem permissão de incluir protocolos, deverá aparecer a demanda de protocolos pendente.

6.1.47.Gestão Legislativa

6.1.47.1. Possuir opção de início de cadastro de registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Sexo e Foto;

6.1.47.2. Possui em tela separada do início de cadastro, gestão de dados do vereados com os seguintes campos; nome completo, nome político, nome de exibição, partido, nascimento, sexo, estado civil, grau de instrução, dados de contato, E-mail, celular, telefone, endereço, complemento, bairro, cidade, cep, gestão de dados da votação eletrônica(senha), familiares, pai, mãe, conjugue, dependente, documentos, CPF, RG, título eleitoral, certificado militar, observações, biografia e foto.

6.1.47.3. Possuir campo especifico contendo apenas cadastro e gerenciamento dos cargos/funções ocupados;

6.1.47.4. Possuir campo especifico contendo apenas recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;

6.1.47.5. Possuir campo especifico contendo apenas recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado), número de votos, legislatura e observações;

6.1.47.6. Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;

6.1.47.7. Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador;

6.1.47.8. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.1.47.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixas de texto que possuam formatação.

6.1.47.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixas de texto que possuam formatação.

6.1.47.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo;

6.1.47.12. Depois da matéria cadastrada, deverá conter opção para enviá-la por E-mail, com os seguintes campos, Destinatários do sistema já pré-cadastrados, lista de E-mails em aberto para ser preenchido e com campos contendo assunto, mensagem e rodapé.

6.1.47.13. Após finalizado o tramite do processo, sancionar ou promulgar o ato, o sistema deverá gerar um arquivo com a matéria e todos os documentos vinculados ao processo.

6.1.48.Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias

6.1.48.1. Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares, conselhos, comissões administrativas e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla, título, instalação, criação e término.

6.1.48.2. Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos;

6.1.48.3. Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;

6.1.48.4. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões;

6.1.48.5. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

6.1.48.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixas de texto que possuam formatação.

6.1.48.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixas de texto que possuam formatação.

6.1.48.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo.

6.1.49.Cadastro de Mesa Diretora

6.1.49.1. Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções,

6.1.49.2. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria;

6.1.49.3. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real.

6.1.50.Cadastro de Legislaturas

6.1.50.1. Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome dos vereadores e descrições.

6.1.50.2. Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;

6.1.50.3. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

6.1.50.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixas de texto que possuam formatação.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.1.50.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixas de texto que possuam formatação.

6.1.50.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo.

6.1.51.Correspondências/Ofícios

6.1.51.1. Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências com possibilidade de gerenciamento de diretrizes e modelos de textos pré-definidos;

6.1.51.2. Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;

6.1.51.3. Permitir o uso de gatilhos nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

6.1.51.4. Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;

6.1.51.5. Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;

6.1.51.6. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão contendo uma única tela com os campos; Tipo de sessão, data e hora, destino(leitura,discussão,votação,leitura/discussão,leitura/votação,leitura/discussão/votação,discussão/votação), votação (primeira, segunda, terceira, única, redação final, primeira e segunda, única e redação final, englobada), quórum (maioria simples, maioria absoluta, maioria qualificada dois terços, maioria qualificada três quintos, unanimidade) opção de selecionar se o presidente vota, opção se a votação será secreta e opção de inclusão em plenário.

6.1.51.7. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências;

6.1.51.8. Deverá possuir tela de controle de prazos de correspondências com os seguintes campos de seleção de pesquisa, todos os prazos, vigentes, vencidos, vencendo hoje, não informado, com opção para filtragem por tipo de correspondência.

6.1.52.Cadastro e Listagem.

6.1.52.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria e área de interesse.

6.1.52.2. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

6.1.52.3. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposituras para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;

6.1.52.4. Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes;

6.1.52.5. Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;

6.1.52.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.52.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.52.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixas de texto que possuam formatação.

6.1.52.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixas de texto que possuam formatação.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.1.52.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo.

6.1.53.Pautas

6.1.53.1. Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Comemorativa, Itinerante, Preparatória, Representativa, Reunião Ordinária da Mesa Diretora, Reunião Extraordinária da Mesa Diretora, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública e outros.

6.1.53.2. Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão e período legislativo da sessão, local e texto.

6.1.53.3. Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;

6.1.53.4. Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito neste Termo;

6.1.53.5. Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;

6.1.53.6. Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;

6.1.53.7. Possuir botão de grade com filtro automático por tipo de documento/propositura, deverá conter campo de pesquisa por destino e votação.

6.1.53.8. Possuir opção de gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;

6.1.53.9. Possuir opção de relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;

6.1.53.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.53.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixa de texto de formatação.

6.1.53.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixa de texto de formatação.

6.1.53.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo.

6.1.54.Atas

6.1.54.1. Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros;

6.1.54.2. Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões;

6.1.54.3. Possuir integração com as pautas de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros;

6.1.54.4. Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;

6.1.54.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.54.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixa de texto de formatação.

6.1.54.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixa de texto de formatação.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.1.54.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo;

6.1.54.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Termo;

6.1.54.10. Ao inserir uma Ata de uma determinada pauta a qual a sessão já ocorreu, o sistema deverá alimentar de forma automática a Ata gerando uma pré-ata com as informações completas que ocorreram durante a sessão, como votações, pedidos, registro de presença, dentre outras informações a qual é utilizado o sistema.

6.1.55.Relatórios

6.1.55.1. Deverá possibilitar a emissão de relatórios de Atividades legislativas, instruções, Atas, pautas das sessões com períodos, Tipos de matérias, palavras-chave e por autor;

6.1.55.2. Permitir gerar relatórios de tramitações por períodos;

6.1.55.3. Permitir gerar relatório de votações nas sessões por períodos;

6.1.55.4. Permitir gerar relatório de matérias por intervalo de números;

6.1.55.5. Permitir gerar relatórios de estatísticas com gráficos.

6.1.56. **Categoria de documentos legislativos e parametrização**

6.1.56.1. Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré-definidos;

6.1.56.2. Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: Título, forma de controle de numeração, ementa, modelo de documento com macros, modelo de observações do documento com macros.

6.1.56.3. Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;

6.1.56.4. Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;

6.1.56.5. Possibilitar informar a área temática do documento

6.1.56.6. Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;

6.1.56.7. Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;

6.1.56.8. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

6.1.56.9. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;

6.1.56.10. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos.

6.1.57. **Cadastro e Listagem de processos Legislativos**

6.1.57.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, ementa, texto, justificativa, autoria e área de interesse, regime, prazo e anexo;

6.1.57.2. Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, Tribunal de Contas e opção de Subscrição de outros Vereadores;

6.1.57.3. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

6.1.57.4. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das correspondências para incorporar matérias legislativas cadastradas.

6.1.57.5. Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.1.57.6. Possuir recurso que possibilite verificar a existência de matérias já cadastradas no sistema legislativo com o mesmo teor da matéria que está sendo cadastrada, deverá possuir em uma única tela os seguintes campos, pesquisa por tipo de matéria, ano, palavra-chave e campos especifico de pesquisa com a possibilidade de pesquisar em ementa e texto, a ferramenta deverá mostrar a porcentagem de equivalência de palavras relacionada ao documento.

6.1.57.7. Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;

6.1.57.8. Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema por suas definições podendo ser, proposições, projetos, legislações, atos administrativos, ofícios, emendas, autógrafos e vetos.

6.1.57.9. Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros;

6.1.57.10. Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos neste Termo;

6.1.57.11. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

6.1.57.12. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;

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

6.1.57.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.57.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.57.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Termo;

6.1.57.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo;

6.1.57.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixa de texto que possua formatação.

6.1.57.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo;

6.1.57.20. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo;

6.1.58.Tramitação de processos Legislativos

6.1.58.1. Apresentação

6.1.58.1.1. Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;

6.1.58.1.2. Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Termo;

6.1.58.1.3. Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste Termo;

6.1.58.1.4. Deverá conter gerenciador de recessos, com campos de início, fim, prazos, com opção de alterar prazos das matérias e instruções.

6.1.58.2. Análise de Conteúdo

6.1.58.2.1. Possibilitar o encaminhamento digital das proposituras para as comissões e assessorias.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.1.58.2.2. Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade deliberação e exalação de pareceres;

6.1.58.2.3. Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste Termo;

6.1.58.2.4. Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;

6.1.58.2.5. Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos neste Termo;

6.1.58.2.6. Possibilitar a nomeação de relator para as proposituras;

6.1.58.2.7. Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;

6.1.58.2.8. Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;

6.1.58.2.9. Possibilitar envio de pedido de instrução para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;

6.1.58.2.10. Deverá contar com recurso de instrução para matérias em tramitação, ao disparar um pedido de instrução deverá conter os seguintes campos, motivo, relatoria, entrada/prazo e conjunto.

6.1.58.2.11. Possibilitar que uma propositura trâmite simultaneamente em mais de uma comissão;

6.1.58.2.12. Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;

6.1.58.2.13. Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;

6.1.58.2.14. Deverá possuir uma tela especifica apenas para gestão de pareces e instruções já enviadas, onde deverá possuir opção para adicionar a pauta com os seguintes campos, selecionar tipo de sessão, data e hora, destino, votação, quórum, voto presidente, secreta e incluída no plenário;

6.1.58.2.15. Possibilitar o filtro em proposituras que se encontram tramitando nas comissões, por tipo de instruções, status, autoria e tipos de matéria.

6.1.58.2.16. Possibilitar filtrar quais proposituras já receberam todos os pareceres;

6.1.58.2.17. Possibilitar informar em quais comissões a propositura deverá tramitar;

6.1.58.2.18. Informar em quais comissões a propositura já tramitou e quais ainda constam pendentes;

6.1.58.2.19. Possibilitar disponibilizar a propositura no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;

6.1.58.2.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.58.2.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.58.2.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixa de texto que possua formatação.

6.1.58.2.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixa de texto que possua formatação.

6.1.58.2.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo;

6.1.58.2.25. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo.

6.1.58.3. Redação Final

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.1.58.3.1. Possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos com suas respectivas emendas aprovadas a fim de gerar a versão a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo;

6.1.58.3.2. Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;

6.1.58.3.3. Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste Termo;

6.1.58.3.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.58.3.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixa de texto que possua formatação.

6.1.58.3.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixa de texto que possua formatação.

6.1.58.3.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo;

6.1.58.3.8. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo.

6.1.58.4. Promulgação/Sanção ou Veto

6.1.58.4.1. Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;

6.1.58.4.2. Possibilitar veto total e parcial;

6.1.58.4.3. Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Termo;

6.1.58.4.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo;

6.1.58.4.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixa de texto que possua formatação.

6.1.58.4.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixa de texto que possua formatação.

6.1.58.4.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo;

6.1.58.4.8. Possuir tela de relacionamento de matérias, contendo campos para controle como Origem do projeto, convertido, motivo e opção para inserir um relacionamento de matéria, com os seguintes campos, origem para localizar a matéria, convertido para localizar matéria e motivo com os seguintes campos; apensamento, autografo, emenda, ofício, promulgação, resposta, sanção, tramite, veto, vínculo.

6.1.58.5. Integração entre Câmara e Prefeitura

6.1.58.5.1. O sistema deverá permitir o envio eletrônico de documentos entre a Câmara Municipal e a Prefeitura, por meio de integração via internet, possibilitando a seleção e o encaminhamento de documentos previamente cadastrados, acompanhados de seu conteúdo integral e respectivos anexos, quando houver.

6.1.58.5.2. A integração deverá permitir o envio e o recebimento, entre os órgãos, de documentos tais como Projetos de Lei, Autógrafos, Requerimentos, Indicações, Respostas a Requerimentos e Respostas a Indicações, preservando sua integridade e autenticidade.

6.1.58.5.3. Após o recebimento do documento pelo órgão destinatário, o sistema deverá registrar e disponibilizar automaticamente a data e hora do recebimento, bem como gerar ou informar o respectivo número de protocolo, permitindo o rastreamento e a comprovação da entrega.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.1.58.6. Relatórios de demandas

6.1.58.6.1. Possuir dashboard individual por usuários e setores com no mínimo as seguintes informações:

a- Número total de processos pendentes por tipo de documento ou processo;

b- Número de processos pendentes em cada etapa;

c- Nome de cada etapa com processos pendentes;

d- Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;

e- Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

6.2. **Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais**

6.2.1. Possibilidade de Listar os documentos devendo conter os seguintes campos para selecionar pendente, finalizados, cancelados, expirados, anulados, pendente reaberto e pendentes com erros, com opção de pesquisa de documento por pesquisa rápida. (Chave de verificação, legenda, detalhes)

6.2.2. Em todo documento deverá constar um extrato/manifesto com:

6.2.2.1. Data e hora de iniciado do processo;

6.2.2.2. Data e hora de finalização do processo;

6.2.2.3. Status do processo;

6.2.2.4. Hash do documento;

6.2.2.5. Código de verificação do documento;

6.2.2.6. Link para o respectivo documento;

6.2.2.7. Lista de assinantes com nome completo, CPF/CNPJ anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;

6.2.2.8. Link para Blockchain de assinaturas;

6.2.3. O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da contratante;

6.2.4. Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado.

6.2.5. Assinador Digital

6.2.5.1. Deverá exibir dashboard com apresentando a lista de documentos organizados por categoria da espécie documental bem como seus respectivos quantitativos de pendências;

6.2.5.2. Dentro de cada categoria deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura bem como o quantitativo total de pendências;

6.2.5.3. Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento bem como a lista de todos os seus documentos e anexos relacionados em lista organizada de acordo com a tramitação/evolução do processo;

6.2.5.4. Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documento vinculado ao documento principal dentro da pasta digital. (caso tenha assinatura digital)

6.2.5.5. Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo; (ZIP);

6.2.5.6. Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;

6.2.5.7. Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;

6.2.5.8. Permitir assinar o documento;

6.2.5.9. Permitir assinatura avançada com o uso de token A3;

6.2.5.10. Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem;

6.2.5.11. Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 instalado no computador;

6.2.5.12. Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.2.5.13. Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 instalado no computador.

6.2.6. Assinaturas Digitais

6.2.6.1. Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;

6.2.6.2. Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;

6.2.6.3. Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES;

6.2.6.4. Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

6.2.6.5. Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;

6.2.6.6. Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;

6.2.6.7. Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda se encontram pendentes;

6.2.6.8. Deverá possuir tela de controle de assinaturas digitais com os seguintes campos, pesquisa rápida, tipos de documento, status, anos, opção de sincronizar assinaturas e campo de resumo de signatários com nome, assinaturas pendentes e última assinatura.

6.2.6.9. Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:

6.2.6.9.1. Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;

6.2.6.9.2. Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;

6.2.6.9.3. Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;

6.2.6.9.4. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d`água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, assinar arquivos em PDF em anexo.

6.2.6.9.5. Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado.

6.2.7. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade

6.2.7.1. Cadastro

6.2.7.1.1. Permitir o cadastro de usuários com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, Nome Completo, Sexo, E-mail, Celular/Telefone, Login, Senha, Cargo, Matrícula, Data de Expiração do Cadastro, Tipo de Certificado Digital;

6.2.7.1.2. Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários: Administrador do Sistema, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Partido, Assessor de Vereador, Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica,

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Conferência, Poder Executivo, Procuradoria Geral e Vereador;

6.2.7.1.3. Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;

6.2.7.1.4. Permitir que seja criado mais de um perfil de acesso para cada usuário;

6.2.7.1.5. Os servidores da CONTRATANTE devem ser capazes de se autenticar no sistema legislativo utilizando a plataforma web pela internet, para isso o administrador do sistema poderá cadastrar novos usuários, portanto, deverá possuir cadastro de usuário com os campos: CPF/CNPJ, sexo, E-mail, celular/telefone, login, Senha, cargo, matrícula, expiração, certificado digital, tipo de usuário e setores.

6.2.7.2. Permissões

6.2.7.2.1. Possibilitar informar quais permissões o usuário possui no sistema relacionadas ao seu perfil com possibilidade de liberação aos recursos dos módulos conforme descritos neste Termo;

6.2.7.2.2. Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;

6.2.7.2.3. Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais.

6.2.7.3. Autenticações

6.2.7.3.1. Permitir que usuários façam login no sistema com usuário e senha informados em seus cadastros;

6.2.7.3.2. Possibilitar alternância aos usuários que possuam mais de um perfil sem a necessidade de informar suas credenciais novamente;

6.2.7.4. Preferências

6.2.7.4.1. Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;

6.2.7.4.2. Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;

6.2.7.4.3. Possibilitar aos usuários com mais de um perfil informar qual o principal;

6.2.7.4.4. Possibilitar aos usuários o cadastro de foto no perfil;

6.2.7.4.5. Possibilitar aos usuários selecionar o zoom de visualização das páginas do sistema;

6.2.7.4.6. Possibilitar aos usuários aplicação de navegação em páginas em escala de cinza (contraste)

6.2.7.4.7. Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PFX quando cadastrados no cofre do sistema.

6.2.7.5. Segurança e Rastreabilidade

6.2.7.5.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados em configuração realizada em cada tipo de matéria. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso: possuindo os seguintes campos de configuração, tipos de usuário onde poderá selecionar se o tipo de usuário poderá listar matéria ou inserir cadastro, vereadores listar matéria ou inserir cadastro, setores listar matéria ou inserir cadastro.

6.2.7.5.2. O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal-intencionados. Deverá ser enviado um token ou código para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;

6.2.7.5.3. Possibilitar ao usuário informar se deseja receber o token por e-mail ou SMS;

6.2.7.5.4. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.2.7.5.5. Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por Usuário com o seu tipo de usuário, documento e período.

6.2.7.5.6. O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;

6.2.7.5.7. O administrador do sistema deve ser capaz de visualizar a linha do tempo de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;

6.2.7.5.8. Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas o sistema deverá bloquear seu IP;

6.2.7.5.9. Quando houver bloqueio de IP os sistemas deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução;

6.2.7.5.10. Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário;

6.2.7.5.11. O sistema deverá conter página de registro de ações dos usuários podendo rastrear informações, deverá conter os seguintes campos em pagina do rastreador, data e hora da ação, usuário com seu respectivo cargo e descrição, possuir botão para detalhes com os seguintes campos, IP, URL e Gets.

6.2.7.5.12. Data de cada logout do sistema.

6.2.8. Gerenciador Arquivo Digital

6.2.8.1. Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal;

6.2.8.2. Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;(ZIP)

6.2.8.3. Possuir versão de documentos para impressão;

6.2.8.4. Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital

6.2.8.5. Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo;

6.2.8.6. Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;

6.2.8.7. Possuir marcação numérica para identificação e referenciamentos dos documentos do arquivo;

6.2.8.8. Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;

6.2.8.9. Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

6.2.9. **Gerenciador de Comandos de voz**

6.2.9.1. Permitir ao usuário digitação por comando de voz;

6.2.9.2. Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;

6.2.9.3. Permitir digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;

6.2.10. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos

6.2.10.1. Possuir banco de textos personalizado com ativação por macros/gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos textos dos documentos;

6.2.10.2. Permitir a criação de modelos públicos ou privados por usuários e setores;

6.2.10.3. Sistema deverá conter funcionalidade, onde o usuário poderá cadastrar seus modelos de texto contendo o seguinte campo para preenchimento e configuração, tipo, atalho, configuração e campo para digitação do texto.

6.2.11. Gerenciador de Salvamento Automático

6.2.11.1. Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 45 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar documentos;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

6.2.12. Gerenciador de Anexos

6.2.12.1. Possibilitar que arquivos em PDF possam ser anexados como peça principal do cadastro de documentos;

6.2.12.2. Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré-visualização de documentos;

6.2.12.3. Possibilitar o gerenciamento da ordem de exibição dos arquivos em anexo;

6.2.12.4. Permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos;

6.2.12.5. Permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes;

6.2.12.6. Permitir anexos de Áudios e Vídeos;

6.2.12.7. Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;

6.2.12.8. Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;

6.2.12.9. Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner/máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, xlsx, png, pdf;

6.2.12.10. O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;

6.2.13. Gerenciador de Galeria de Fotos

6.2.13.1. Possibilitar upload de diversas fotos simultaneamente com possibilidade de controle de ordem de exibição e legendas;

6.2.14. Dashboard/Caixa de Entrada

6.2.14.1. Possuir na página inicial do sistema recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos;

6.2.14.2. Possibilidade de dependendo do tipo de documento, exibir identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;

6.2.14.3. Possibilidade de dependendo de o tipo de documento registrar no trâmite a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário;

6.2.14.4. Possibilidade de dependendo de o tipo de documento possuir botões para realizar as ações para a evolução dos trâmites de acordo com cada tipo de documento;

6.2.14.5. Possibilidade de dependendo de o tipo de documento possuir organização e separação dos tipos de processos em áreas separadas;

6.2.14.6. Possibilidade de dependendo do tipo de documento estiver tramitando em uma etapa específica esta deverá ser exibida ao seu destinatário;

6.2.14.7. Deverá contar com ferramenta de suporte imersiva e integrada dentro da solução, que ofereça chat com técnicos em tempo real, possibilitando o envio de imagens.

6.2.14.8. Na solução, um usuário que tenha as todas as permissões e seja cadastrado como administrador do sistema, deverá possuir em seu dashboard inicial, todos os módulos do sistema, junto com pendencias de cada módulo em separado, com as seguintes caixas de informação, processo, documentos sem protocolo (ouvidoria, E-sic, banco de ideias), matérias aguardando protocolo, últimos protocolos, últimas publicações e últimos acessos.

7. PESQUISAS E IMPRESSÃO DO SISTEMA

7.1. Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formato PDF.

7.2. Permitir pesquisas por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

7.3. Permitir busca por prazos, por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;

7.4. Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;

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

7.6. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, situação, título e vigentes.

7.7. Relação agrupada por documento e por autor;

7.8. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;

7.9. Possibilitar emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados nos tipos de vereadores e matérias.

7.10. Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos PDF;

7.11. Imprimir etiqueta de protocolo conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal;

7.12. Ao inserir uma matéria, sempre que possuir o campo ementa, deverá contar com funcionalidade de Equivalência, contendo os seguintes campos, tipo de matéria, ano, palavra-chave, campos e ao salvar a pesquisa, deveria listar as matérias já existentes pela busca da palavra-chave mostrando sua respectiva porcentagem de semelhança.

8. Suporte e Gestão e Chamados

8.1. **Suporte na Implantação:**

8.1.1. A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações deste Termo;

8.1.2. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;

8.2. **Suporte Pós-Implantação;**

8.2.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;

8.2.2. A empresa contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;

8.2.3. É de responsabilidade da empresa contratada, iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket;

8.2.4. O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):

8.2.4.1. Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 4 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do Sistema. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital;

8.2.4.2. Os chamados considerados de alta prioridade deverá ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do Sistema. Ex.: Ao preencher formulários e enviar o sistema demora para completar a requisição, Problemas de sincronização do modo off-

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

line para o modo on-line, Congestionamento de requisições no servidor, Dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema;

8.2.4.3. Os chamados considerados de média prioridade deverá ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de média prioridade: Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema. Ex.: Configurações, Ajustes, Solicitações de adequação (customização), Dúvidas de utilização do sistema dos usuários, Treinamento de administradores do sistema;

8.2.4.4. Os chamados considerados de baixa prioridade deverá ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários);

8.2.4.5. Caso a empresa contratada não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual, sendo:

8.2.4.5.1. Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades consideradas urgentes;

8.2.4.5.2. Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de alta prioridade;

8.2.4.5.3. Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade;

8.2.4.5.4. Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados baixa prioridade.

8.2.5. Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;

8.2.6. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;

8.2.7. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;

8.2.8. Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;

8.2.9. A empresa contratada deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.

8.2.10. Disponibilizar suporte técnico online sem custos adicionais para a Câmara Municipal;

8.2.11. Deverá possuir dentro da solução campo de acesso ao Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data de no mínimo 90 dias; (essa ferramenta poderá ser integrada à outra solução).

8.2.12. O changelog deverá ser disponibilizado para usuários do sistema de forma online;

8.3. **Abertura de chamados:**

8.3.1. Deverá ser integrado ao sistema com registro do número de protocolo e acompanhamento dos chamados pelos usuários com acesso através de seus dashboards;

8.3.2. Todos os chamados que resultarem em alterações no sistema deverão constar no changelog com as informações sobre as mudanças seu respectivo número de protocolo;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

8.3.3. A empresa contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela CONTRANTE.

9. TREINAMENTO INICIAL

9.1. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos dos sistemas aos usuários que a utilizarão.

9.2. O treinamento dos funcionários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer presencialmente na sede da CONTRATANTE, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção dos serviços contratados, mínimo de 8 (oito) horas de instrução.

9.3. O treinamento dos usuários deve acontecer no prazo máximo de 5 (cinco) dias após concluída a implantação do Sistema Legislativo Eletrônico em data a ser acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

9.4. Estima-se que deverão ser capacitados 11 (onze) servidores/funcionários e 15 (quinze) vereadores.

9.5. Todos os custos relacionados ao treinamento, incluindo instrutores, material didático, deslocamento, hospedagem, alimentação, bem como quaisquer outras despesas necessárias à sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não sendo devido pela CONTRATANTE qualquer pagamento ou custo adicional além do valor contratado.

10. IMPLANTAÇÃO

10.1. Inicialmente a CONTRATADA deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente em com o uso da solução;

10.2. A CONTRATANTE deverá informar através de documento oficial, os nomes de todos os servidores que irão utilizar o sistema e suas respectivas funções, assim como suas atividades na Câmara Municipal;

10.3. Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:

10.3.1. Estrutura organizacional;(fornecido pela CONTRATANTE)

10.3.2. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;

10.3.3. Configuração dos processos dos módulos;

10.3.4. Estabelecer os modelos de documentos enviados pela contratante, gerados pela solução em cada módulo.

10.3.5. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Sede da Câmara Municipal;

10.4. A CONTRATADA deverá concluir todos os procedimentos de implantação da Solução no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

11. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS

11.1. A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na CONTRATANTE, observados os sistemas e os volumes estimados indicados nos itens 11.13 e 11.14 deste Termo de Referência.

11.2. A migração deverá contemplar, no mínimo, todos os dados, documentos e registros constantes das bases descritas no item 11.13, a saber: SAPL, SISDOC e Portal Institucional, incluindo informações do Portal da Transparência, banco de leis, atos normativos, processos legislativos, proposições, atas, pautas, sessões, documentos anexos, imagens, arquivos digitais, usuários, permissões e demais informações existentes nessas bases.

11.3. A CONTRATADA será responsável por verificar previamente a compatibilidade dos dados a serem migrados e adotar as medidas necessárias para garantir sua correta importação para o novo sistema, vedada a perda de informações em razão de limitações técnicas da solução ofertada.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

11.4. A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA todos os bancos de dados, arquivos, documentos e demais informações de que disponha e que sejam necessários à execução dos serviços de conversão e migração. A CONTRATANTE não será responsabilizada pela ausência de informações que não estejam sob sua posse ou controle, nem por limitações técnicas, restrições de acesso ou impossibilidade de extração impostas por sistemas legados, terceiros ou fornecedores anteriores.

11.5. A empresa CONTRATADA será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de implantação previsto neste Termo, a contar emissão da ordem de serviço, extensível a mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da CONTRATADA e aceite da CONTRATANTE, ressalvada a suspensão prevista no item 11.15.1 deste Termo;

11.6. Os documentos não contemplados nos bancos de dados disponibilizados para migração poderão ser cadastrados manualmente no sistema, observadas as disposições do item 11.15.2.

11.7. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema.

11.8. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA cópias dos bancos de dados, arquivos, documentos e demais informações disponíveis, bem como acesso às estruturas de menus, submenus e conteúdos existentes no Portal Institucional e demais sistemas atualmente utilizados, observadas as limitações técnicas e de acesso existentes;

11.8.1. Caso solicitado pela CONTRATANTE e desde que tecnicamente viável, bem como autorizada pela atual detentora do serviço ou da hospedagem, a CONTRATADA deverá promover a manutenção do mesmo domínio eletrônico atualmente utilizado pela CONTRATANTE, de modo a assegurar a continuidade dos serviços e minimizar impactos aos usuários.

11.9. A CONTRATADA deve fornecer equipamento adequado para que as cópias das bases de dados da CONTRATANTE possam ser gravadas e entregues;

11.10. A CONTRATANTE não dispõe de dicionário de dados ou documentação técnica referente às bases de dados dos sistemas legados, cabendo à CONTRATADA realizar a engenharia reversa e os levantamentos técnicos necessários à migração das informações;

11.10.1. Caso a execução da migração dependa de informações, credenciais, arquivos, estruturas de banco de dados ou qualquer outro elemento técnico a ser fornecido por terceiros, inclusive fornecedores dos sistemas atualmente utilizados ou responsáveis pela hospedagem, a CONTRATANTE envidará esforços para obtê-los. Todavia, eventual recusa, atraso, indisponibilidade ou impossibilidade técnica imputável a terceiros não caracterizará inadimplemento da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, devendo as partes adotar, de comum acordo, solução técnica alternativa que preserve, na maior extensão possível, a integridade das informações, observadas as disposições do item 11.15 deste Termo de Referência;

11.11. Após a realização da conversão dos dados, a CONTRATANTE deverá proceder à verificação da integridade e consistência das informações por meio de amostragem representativa. Identificadas inconsistências, a CONTRATADA deverá realizar os ajustes necessários e apresentar novamente para nova verificação e validação.

11.12. Quaisquer incorreções no processo de conversão, somente detectadas após a entrega do sistema, durante a execução do contrato, deverão ser sanados pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em prazo a ser negociado entre as partes;

11.13. A migração de dados deverá contemplar os sistemas atualmente utilizados pela CONTRATANTE, quais sejam: o SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo), desenvolvido pelo Programa Interlegis do Senado Federal, e o

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

SISDOC, sistema de gestão documental de propriedade/licenciado pela CONTRATANTE e atualmente utilizado para o gerenciamento de documentos e processos administrativos e o Portal Institucional, executado na plataforma Plone (Portal Modelo do Interlegis).

11.14. Volume total a migrar até 90GB, dispostos como segue:

11.14.1. SISDOC (sistema local) até 5GB;

11.14.2. Banco de dados do SAPL na hospedagem atual (Interlegis), até 5GB;

11.14.3. Documentos na hospedagematual (Interlegis), até 80GB;

11.14.4. Na hipótese de, durante a execução da implantação, ser constatado que o volume ou a complexidade dos dados, das informações ou dos procedimentos a serem migrados ou implementados é superior ao previsto com base nas informações disponibilizadas pela Administração, de modo a comprometer o cumprimento do cronograma estabelecido, a contratada poderá solicitar sua revisão, mediante pedido formal protocolado, acompanhado de justificativa técnica circunstanciada que demonstre as situações identificadas e seus impactos nos prazos inicialmente previstos, para análise e decisão da contratante.

11.14.5. A eventual revisão do cronograma dependerá de aprovação expressa da contratante e não implicará, por si só, alteração dos valores contratados ou concessão de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual alteração financeira dependerá de solicitação específica, devidamente fundamentada e acompanhada de elementos comprobatórios, cuja análise observará os requisitos legais e as disposições contratuais aplicáveis.

11.15. A CONTRATANTE deverá disponibilizar à CONTRATADA os acessos, as credenciais necessárias e as cópias dos sistemas legados, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.

11.15.1. Em caso de atraso na disponibilização, pela CONTRATANTE, dos acessos, das credenciais, dos bancos de dados legados ou de outros elementos sob sua responsabilidade que sejam necessários à execução da migração, o prazo para sua conclusão ficará suspenso durante o período em que perdurar o impedimento, retomando-se sua contagem após a efetiva disponibilização dos elementos pendentes.

11.15.2. Caso a CONTRATANTE não consiga disponibilizar os acessos, as credenciais ou as cópias dos sistemas legados, as partes deverão, de comum acordo, definir a solução tecnicamente viável para viabilizar a migração dos dados, podendo ser adotadas, entre outras alternativas, a exportação dos dados pela empresa responsável pela hospedagem, a migração parcial ou a realização de cadastros manuais.

11.15.3. Na ocorrência das situações previstas no item 11.15.2, desde que não decorrentes de ação ou omissão imputável à CONTRATADA, não serão aplicadas penalidades à CONTRATADA em razão do eventual descumprimento dos prazos de execução da migração e conversão de dados afetados por tais situações. O pagamento referente aos serviços de implantação, migração e conversão de dados será realizado após a conclusão da solução alternativa adotada, observadas as demais disposições deste Termo de Referência.

12. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

12.1. A Contratada deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;

12.2. A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa CONTRATADA;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

12.3. A CONTRATADA deverá realizar, no mínimo, duas cópias de segurança (backup) completas do banco de dados diariamente, com execução programada para as 00h00 e 12h00, ou em periodicidade superior que garanta a segurança e a recuperação das informações;

12.4. Os arquivos de backup deverão ser armazenados sob responsabilidade da CONTRATADA, em infraestrutura própria ou em datacenter por ela contratado, localizado em território nacional, observados requisitos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e recuperação dos dados, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

12.5. A CONTRATADA deverá manter procedimentos que permitam a restauração dos dados em caso de falhas, incidentes de segurança ou indisponibilidade do sistema, bem como disponibilizar à CONTRATANTE, quando solicitado, cópia dos arquivos de backup e informações sobre as rotinas de armazenamento e retenção adotadas.

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

13. DA PROPRIEDADE DOS DADOS, PORTABILIDADE E TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

13.1. As disposições a seguir visam assegurar a propriedade, a portabilidade e a continuidade do acesso aos dados da CONTRATANTE, bem como prevenir dependência tecnológica indevida.

13.2. **Propriedade dos dados**

13.2.1. Todos os dados, informações, documentos e metadados inseridos, gerados ou armazenados no sistema são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA, sob qualquer hipótese, reter, restringir ou dificultar seu acesso, extração ou utilização.

13.3. **Portabilidade e exportação de dados**

13.3.1. A CONTRATADA deverá garantir, a qualquer tempo e sem custos adicionais, a exportação integral da base de dados, incluindo documentos, anexos e metadados, em formatos abertos, estruturados e não proprietários, acompanhados de dicionário de dados e documentação técnica.

13.4. **Vedação de dependência tecnológica (lock-in)**

13.4.1. A solução deverá permitir a integração com outros sistemas e a migração futura dos dados da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA impor restrições técnicas, contratuais ou operacionais que dificultem ou inviabilizem a portabilidade das informações, resguardada a utilização de tecnologias proprietárias.

13.5. **Transição contratual (encerramento)**

13.5.1. Em caso de término contratual, por qualquer motivo, a CONTRATADA ficará obrigada a prestar serviços de transição assistida pelo prazo mínimo de 60 dias, garantindo:

a) transferência integral dos dados;

b) apoio técnico à equipe da CONTRATANTE ou nova contratada;

c) esclarecimentos técnicos sobre estrutura e funcionamento do sistema;

d) continuidade operacional durante o período de transição.

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. A CONTRATADA por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

14.1.1. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

14.1.2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

14.1.3. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

14.1.4. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

14.1.5. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

14.1.6. Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

14.1.7. A Contratada deverá notificar a Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

14.1.7.1. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

14.1.7.2. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

14.1.7.3. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

15. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO:

15.1. A Prova de Conceito consistirá em:

15.1.1. Demonstração prática do sistema em **ambiente web (SaaS)**;

15.1.2. Simulação de execução das funcionalidades exigidas no edital;

15.1.3. Registro das ações realizadas no sistema.

15.2. A demonstração deverá ocorrer presencialmente na sede da Câmara Municipal, em data e horário previamente designados pela Administração, podendo a licitante utilizar equipamentos próprios ou, mediante disponibilidade, equipamentos disponibilizados pela Câmara. A Câmara disponibilizará acesso à internet para realização da demonstração, não se responsabilizando, contudo, por eventuais instabilidades ou indisponibilidades decorrentes de fatores externos ou técnicos alheios ao seu controle, facultando-se à licitante a utilização de conexão própria de

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

contingência. A Câmara poderá alterar o local de realização da POC, mediante comunicação prévia, por razões de infraestrutura, conveniência administrativa ou outras devidamente justificadas.

15.2.1. Na hipótese de ocorrência de falha ou interrupção de infraestrutura, como falta ou oscilação no fornecimento de energia elétrica, indisponibilidade ou instabilidade da conexão à internet, necessidade de evacuação das dependências ou qualquer outra circunstância alheia à responsabilidade da licitante que possa comprometer a continuidade da demonstração ou a adequada avaliação da Prova de Conceito (POC), a Comissão responsável deverá registrar a ocorrência, descrevendo, sempre que possível, sua natureza, o momento em que ocorreu, os itens afetados, as providências adotadas e o registro dos horários de início e término da interrupção, sempre que possível.

15.2.2. Quando a ocorrência impedir ou prejudicar significativamente a continuidade da demonstração ou a avaliação objetiva dos requisitos previstos, a Comissão poderá suspender a POC, mediante registro da decisão e de sua respectiva justificativa.

15.2.3. Cessada a causa da suspensão e restabelecidas as condições necessárias à realização da demonstração, a Comissão poderá determinar a retomada da POC, mediante registro nos autos, observados os critérios de avaliação estabelecidos no edital e assegurada a aplicação objetiva e uniforme das regras previstas para a demonstração.

15.2.4. As avaliações dos requisitos cuja demonstração tenha sido concluída regularmente antes da suspensão serão preservadas, desde que não tenham sido comprometidas pela ocorrência registrada. O período compreendido entre a suspensão e a efetiva retomada da POC não será computado no tempo total previsto para a realização da demonstração. A continuidade da POC ficará restrita aos itens pendentes ou prejudicados, sem prejuízo de eventual repetição da demonstração de requisito já avaliado, quando tecnicamente necessária e devidamente justificada pela Comissão.

15.2.5. Caso não seja possível retomar a demonstração na mesma data, a Comissão poderá designar nova data e horário para sua continuidade, mediante justificativa e registro nos autos do procedimento, com comunicação à licitante e, quando cabível, aos demais interessados, assegurando-se a publicidade e a isonomia.

15.2.6. Para fins de avaliação da POC, deverão ser distinguidas as falhas decorrentes de fatores externos ou de infraestrutura alheios à responsabilidade da licitante daquelas imputáveis ao sistema demonstrado e aos equipamentos utilizados sob sua responsabilidade. As ocorrências externas devidamente registradas não deverão, por si só, ensejar a atribuição de pontuação zero ou a reprovação da licitante no requisito afetado, devendo ser adotadas as providências previstas nos subitens anteriores. Por outro lado, as falhas atribuíveis ao sistema e aos equipamentos o sob responsabilidade da licitante serão avaliadas conforme os critérios objetivos estabelecidos no edital e no roteiro da POC. Quando a licitante optar pela utilização de conexão própria de contingência, eventuais falhas nessa conexão serão avaliadas considerando-se sua responsabilidade por esse recurso.

15.3. A Prova de Conceito (POC) deverá consistir em demonstração prática, operacional e em tempo real do sistema ofertado, em ambiente funcional e plenamente navegável, com utilização de base de dados de demonstração compatível com as funcionalidades exigidas no edital. Não será admitida a mera apresentação estática de telas, imagens, vídeos, apresentações em PowerPoint ou recursos similares que impeçam ou limitem a efetiva verificação prática das funcionalidades do sistema.

15.3.1. Durante a POC, a Comissão poderá solicitar a execução de funcionalidades, simulações de rotinas, consultas, inserções de dados e demais operações compatíveis com o objeto contratado, a fim de comprovar o atendimento aos requisitos do edital.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

15.4. Não será permitido:

15.4.1. Desenvolvimento de código durante a demonstração e customizações no momento da prova.

15.5. Duração da prova:

15.5.1. A duração da Prova de Conceito será de até 6 (seis) horas. Excepcionalmente, mediante decisão fundamentada da Comissão Técnica Avaliadora, a sessão poderá ser prorrogada por até mais 6 (seis) horas, hipótese em que será suspensa e retomada no primeiro dia útil subsequente, no horário previamente informado aos participantes.;

15.6. Avaliação da POC:

15.6.1. A avaliação será realizada por Comissão de servidores públicos efetivos da Câmara Municipal composta por 3 (três) avaliadores.

15.6.2. A Prova de Conceito (POC) observará integralmente os requisitos, funcionalidades, critérios técnicos e itens de avaliação constantes do Anexo II – Prova de Conceito, parte integrante deste Termo de Referência, os quais constituirão os parâmetros oficiais para análise de conformidade da solução apresentada pela licitante.

15.6.3. Cada item avaliado durante a Prova de Conceito (POC) será pontuado conforme os seguintes critérios objetivos:

a) 1 (um) ponto: quando a funcionalidade for demonstrada de forma completa, operacional e em conformidade com as exigências previstas no Edital, Termo de Referência e Anexo II – Prova de Conceito;

b) 0 (zero) ponto: quando a funcionalidade não for demonstrada, for apresentada de maneira parcial, inconsistente, não operacional ou em desconformidade com as exigências previstas no Edital, Termo de Referência e Anexo II – Prova de Conceito.

15.6.4. A Prova de Conceito será composta por 50 (cinquenta) itens, sendo atribuída a cada item a pontuação prevista no subitem anterior. Será considerada aprovada a licitante que obtiver, no mínimo, 40 (quarenta) pontos, correspondentes ao atendimento integral de 80% dos itens avaliados.

15.6.5. Desclassificação

15.6.5.1. Será desclassificada a licitante que:

15.6.5.1.1. Não comparecer à sessão de POC;

15.6.5.1.2. Não atingir a pontuação mínima;

15.6.5.1.3. Neste caso será convocada a próxima licitante classificada.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.1. Cumprir as exigências deste instrumento

16.2. Atender prontamente às solicitações da fiscalização da CONTRATANTE, referente à prestação de informações ou outras demandas administrativas quando solicitadas.

16.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

16.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste instrumento, serviços prestados em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na proposta.

16.5. Responsabilizar-se por todas as despesas relacionadas ao objeto deste instrumento, incluindo custos com materiais, taxas, tributos, encargos fiscais, sociais e trabalhistas, despesas de viagens, hospedagens, deslocamentos, logística e alimentação de sua equipe de trabalho, bem como quaisquer outros gastos necessários para ao pleno cumprimento do objeto contratado.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

16.6. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou do seu representante na execução da avença, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

16.7. Comunicar de imediato a CONTRATANTE, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão apreciadas pela CONTRATANTE.

16.8. Manter, durante toda a execução da avença, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

17.1. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as especificações e condições neste instrumento.

17.2. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação do serviço, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

17.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor, prazo e forma estabelecidos neste instrumento.

17.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela(s) Proponente(s) com relação ao objeto deste instrumento.

17.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA por meio de servidor designado especificamente para essa função.

17.6. A Câmara Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.7. Disponibilizar à CONTRATADA os acessos, credenciais, autorizações e cópias necessários à migração de dados, no prazo e nas condições previstas neste Termo.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO:

18.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, no tocante aos serviços de hospedagem e data center.

18.2. Para os demais serviços contratados, não será admitida a subcontratação.

18.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

19. DA VIGÊNCIA E REAJUSTE:

19.1. A vigência será de 12 meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021 e suas alterações;

19.2. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, qual seja, 10/06/2026.

19.3. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) do período, ou outro que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

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

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

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

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

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

19.9. O reajuste será formalizado por apostilamento.

20. DA FISCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

20.1. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida pelo gestor designado pela CONTRATANTE, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Diretoria da Câmara.

20.2. Compete ao Gestor de Contratos atestar os serviços prestados, aprovar as notas fiscais emitidas e autorizar a liberação para pagamento, além de acompanhar periodicamente e fiscalizar a execução do objeto, conforme os termos e condições do Termo de Referência e do Contrato. O Gestor deverá determinar as ações necessárias para regularizar falhas observadas, encaminhando à Diretoria da Câmara quaisquer questões que ultrapassem sua competência, para a adoção das medidas cabíveis.

20.3. A CONTRATADA apresentará até o 10° (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, ao Gestor de Contratos, a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, o qual terá o prazo de 05 (cinco) dias para aprová-la ou rejeitá-la;

20.4. O pagamento devido à CONTRATADA será efetuado em até 10 (dez) dias, após aprovação da nota fiscal/fatura pelo gestor de contratos.

20.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou de qualquer impedimento para a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até que a CONTRATADA adote as providências necessárias para a regularização. Nessa hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado somente após a correção da pendência, sem que isso gere qualquer ônus para a CONTRATANTE.

20.6. Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA todos os encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação.

20.7. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável, incluindo INSS e IR e o pagamento só será realizado em conta ou fatura de titularidade da CONTRATADA;

21. DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1. As obrigações decorrentes desta contratação entre a CONTRATANTE e a proponente vencedora serão formalizadas por meio de CONTRATO, em conformidade com as condições estabelecidas neste Instrumento, na legislação vigente e na proposta de preço vencedora;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

21.2. O encaminhamento de carta de cotação/propostas de preços pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação, por parte da proponente, das exigências e condições estabelecidas neste termo, bem como manifestação de interesse em participar do processo de contratação;

21.3. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis;

21.4. A Câmara Municipal reserva-se no direito de impugnar o serviço executado, se este não estiver de acordo com as especificações contidas neste Termo.

São João da Boa Vista, 16 de novembro de 2026

_____

JOSE URIAS DE BARROS FILHO (CARIOCA)
Presidente da Câmara Municipal

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

ANEXO II

PROVA DE CONCEITO

1. PROVA DE CONCEITO:

1.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o Pregão Eletrônico será suspenso para que a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar passe por uma avaliação prática (Prova de Conceito).

1.2. A licitante provisoriamente vencedora será convocada para a realização da Prova de Conceito (POC), devendo a demonstração ocorrer em data designada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação. O local, data e horário serão definidos pelo Pregoeiro no ato convocatório. A empresa convocada deverá realizar a apresentação na data designada, não sendo admitida prorrogação, sob pena de desclassificação.

1.3. A Prova de Conceito (POC) consistirá na demonstração prática, operacional e em tempo real da solução ofertada pela empresa convocada, em ambiente web (SaaS), mediante simulação de rotinas e procedimentos compatíveis com as atividades da Câmara Municipal, devendo todas as operações executadas durante a apresentação permitir a efetiva verificação de funcionamento, processamento, gravação e persistência dos dados e ações realizadas no sistema.

1.4. A empresa convocada deverá demonstrar, utilizando a própria solução apresentada em sua proposta comercial e por meio de navegador de internet, o atendimento aos requisitos técnicos, funcionalidades, módulos, rotinas e recursos descritos no quadro de avaliação constante deste Anexo, executando as funcionalidades de forma prática, navegável e operacional, como se usuário real do sistema fosse.

1.5. A Prova de Conceito será composta por 50 (cinquenta) itens, sendo considerada aprovada a empresa convocada que demonstrar o atendimento de, no mínimo, 40 (quarenta) itens, correspondentes a 80% do total.

Item	Item do TR	Requisitos/ Funcionalidade	Critério Objetivo de Demonstração	PESO	ATENDE	
					S	N
1	5.3	Controle de contraste e acessibilidade visual	Demonstrar ativação do modo contraste em todo o portal web e sistema, incluindo imagens. Permitindo melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.	1,0		
2	6.1.6	Modo acessível para deficientes visuais	Demonstrar navegação acessível por teclado e utilização de recursos sonoros ou assistivos integrados ao portal web.	1,0		
3	6.1.10	Cadastro completo de parlamentares	Demonstrar cadastro de parlamentar com dados pessoais, partido, foto e contatos.	1,0		
4	6.1.22	Edição e segmentação de vídeos legislativos	Demonstrar a funcionalidade de edição e segmentação de vídeos das sessões legislativas, permitindo a criação de trechos (capítulos) correspondentes às manifestações individuais dos parlamentares, com definição do início e do término de cada segmento, atribuição	1,0		

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

Item	Item do TR	Requisitos/ Funcionalidade	Critério Objetivo de Demonstração	PESO	ATENDE	
					S	N
			de título ou tema da fala, vinculação a um ou mais parlamentares e disponibilização dos trechos na página individual dos respectivos parlamentares e na página da sessão legislativa.			
5	6.1.31	Cadastro de localização geográfica de matérias legislativas	Demonstrar o cadastro de matéria legislativa com registro de sua localização geográfica, quando aplicável, contendo os campos logradouro, bairro, UF, CEP.	1,0		
6	6.1.32	Consulta geográfica de matérias legislativas no portal	Demonstrar, no portal, a localização geográfica das matérias legislativas em mapa do município, com exibição de marcadores vinculados às respectivas matérias e seus autores, permitindo visualização geral (macrovisualização) e individual, contendo foto do parlamentar, resumo da matéria e opção para visualização e impressão do seu inteiro teor.	1,0		
7	6.1.33	Linha do tempo de tramitação	Demonstrar a linha do tempo da tramitação de matéria legislativa, com registro automático e cronológico de todas as etapas, desde o protocolo até a conclusão, disponível para consulta no sistema e no portal.	1,0		
8	6.1.34	Sugestão automatizada de notícias	Demonstrar funcionalidade de geração de sugestões de notícias para publicação.	1,0		
9	6.1.35	Histórico de legislaturas e ex-presidentes	Demonstrar consulta ao histórico das legislaturas, permitindo selecionar cada legislatura e visualizar seus respectivos parlamentares e presidente, com exibição, no mínimo, do nome parlamentar, partido político e fotografia.	1,0		
10	6.1.37.8	Cadastro de atalhos para sistemas externos	Demonstrar criação e acesso funcional a atalho vinculado a recurso externo no portal web.	1,0		

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

Item	Item do TR	Requisitos/ Funcionalidade	Critério Objetivo de Demonstração	PESO	ATENDE	
					S	N
11	6.1.37.9	Navegação por teclado e acessibilidade	Demonstrar navegação integral do portal web utilizando exclusivamente comandos de teclado. Permitindo assim que pessoas com deficiência (visuais e motoras) tenham acesso ao conteúdo.	1,0		
12	6.1.40.1	Criação dinâmica de formulários	Demonstrar criação, configuração e publicação de formulário integrado ao sistema.	1,0		
13	6.1.43.1	Ferramenta de ouvidoria	Demonstrar no portal web ferramenta específica, para o ambiente de Ouvidoria, de tal forma que o contato do cidadão seja feito mediante geração de chave de acesso, trazendo sempre a linha do tempo da demanda, atendendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação.	1,0		
14	6.1.44.1	Consolidação de legislações	Demonstrar funcionalidade de compilação e consolidação de atos normativos.	1,0		
15	6.1.45.4	Agendamento de disponibilização de informações no site	Demonstrar o cadastro de informação com data futura para disponibilização no site institucional e a configuração do agendamento, comprovando que a informação fica disponível conforme a data definida.	1,0		
16	6.1.45.5	Anexação de arquivos a informações de transparência	Demonstrar o cadastro de informação destinada à divulgação no site institucional e a inclusão de arquivo anexo, permitindo consultar a informação e acessar o respectivo anexo.	1,0		
17	6.1.46.8	Protocolo eletrônico de documentos	Demonstrar geração automática de extrato de protocolo, com geração de número, registro de data e hora, identificação do solicitante.	1,0		
18	6.1.46.13	Controle de sigilo de protocolos	Demonstrar o cadastramento ou a configuração de um protocolo com nível de sigilo definido e a tentativa de acesso por usuário sem autorização,	1,0		

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

Item	Item do TR	Requisitos/ Funcionalidade	Critério Objetivo de Demonstração	PESO	ATENDE	
					S	N
			comprovando que o conteúdo não fica disponível a esse usuário.			
19	6.1.46.14 e 6.1.46.15	Relacionamento entre matérias e protocolos	Demonstrar a vinculação de uma matéria legislativa a um protocolo e a criação de novo protocolo relacionado a outro já existente, permitindo consultar os vínculos mantidos entre os registros.	1,0		
20	6.1.47.12	Envio de matérias por e-mail	Demonstrar o envio de matéria legislativa cadastrada por e-mail, permitindo a seleção de destinatários previamente cadastrados no sistema ou a inclusão manual de endereços eletrônicos, bem como o preenchimento dos campos assunto, mensagem e rodapé.	1,0		
21	6.1.47.13	Consolidação de documentos do processo	Demonstrar a geração automática de arquivo consolidado contendo a matéria legislativa e todos os documentos vinculados ao processo, após a conclusão da tramitação e a respectiva sanção ou promulgação, quando aplicável.	1,0		
22	6.1.48.1	Cadastro e gestão de comissões legislativas	Demonstrar cadastro de comissões, composição de membros, definição de cargos e vinculação à respectiva legislatura ou período de vigência.	1,0		
23	6.1.49.1	Cadastro da Mesa Diretora	Demonstrar o cadastro da Mesa Diretora, incluindo a composição dos membros e respectivos cargos/funções.	1,0		
24	6.1.50.1	Cadastro de legislaturas	Demonstrar cadastro de legislaturas contendo número da legislatura, período de vigência, identificação dos vereadores.	1,0		
25	6.1.51.1 e 6.1.51.3	Utilização de modelos padronizados de documentos	Demonstrar a utilização de modelo de documento previamente configurado, com preenchimento das informações correspondentes aos dados cadastrados no sistema, gerando o documento conforme o modelo estabelecido.	1,0		

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

Item	Item do TR	Requisitos/ Funcionalidade	Critério Objetivo de Demonstração	PESO	ATENDE	
					S	N
26	6.1.51.8	Controle de prazos de correspondências	Demonstrar a consulta de prazos de correspondências, com pesquisa por status (todos os prazos, vigentes, vencidos, vencendo hoje e não informado) e filtragem por tipo de correspondência.	1,0		
27	6.1.53.3	Gestão e publicação de pautas legislativas	Demonstrar a tramitação interna da pauta e sua disponibilização no portal web integrado ao sistema legislativo.	1,0		
28	6.1.53.9, 6.1.54.3 e 6.1.55.3	Registro de presença e consulta de resultados de votação	Demonstrar, a partir de sessão previamente cadastrada na base de demonstração: (a) a geração e a consulta de relatório de votações nas sessões por período; (b) o relacionamento da pauta da sessão com o relatório de presenças; e (c) a inserção automática do registro de presenças e das deliberações na ata da sessão.	1,0		
29	6.1.54.10	Geração automática de pré-ata	Demonstrar a geração de pré-ata da sessão legislativa a partir das informações registradas no sistema.	1,0		
30	6.1.58.1.4	Gerenciamento de recessos legislativos	Demonstrar cadastro de recesso parlamentar e alteração automática dos prazos de tramitação e instrução das matérias legislativas.	1,0		
31	6.1.58.2.2	Notificações sobre deliberações e pareceres de comissões	Demonstrar o encaminhamento digital de uma propositura para comissão e a emissão automática de notificação aos assessores e membros da comissão quanto à necessidade de deliberação e elaboração de parecer.	1,0		
32	6.1.58.2.10	Controle de instruções em matérias	Demonstrar criação de pedido de instrução para matéria em tramitação, com preenchimento do motivo, relatoria, data de entrada e prazo.	1,0		
33	6.1.58.2.14	Gestão de pareceres e instruções	Demonstrar gestão de pareces e instruções já enviadas, com opção para	1,0		

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

Item	Item do TR	Requisitos/ Funcionalidade	Critério Objetivo de Demonstração	PESO	ATENDE	
					S	N
			adicionar a pauta contendo os seguintes campos, tipo de sessão, data, destino, votação, quórum, voto presidente, secreta e incluída no plenário.			
34	6.1.58.2.19	Disponibilização de proposituras para manifestação popular	Demonstrar a disponibilização de propositura no portal institucional para manifestação popular, quando aplicável, permitindo ao cidadão acessar o conteúdo disponibilizado para essa finalidade.	1,0		
35	6.1.58.4.8	Relacionamento entre matérias	Demonstrar criação e consulta de vínculos entre matérias legislativas, incluindo apensamento, emenda, autógrafo, sanção, veto e demais relações processuais.	1,0		
36	6.1.58.5.1	Integração para tramitação eletrônica com o Poder Executivo	Demonstrar envio eletrônico de documentos entre a Câmara Municipal e a Prefeitura, por meio de integração via internet, possibilitando a seleção e o encaminhamento de documentos previamente cadastrados, acompanhados de seu conteúdo integral e respectivos anexos, quando houver.	1,0		
37	6.2.2.7	Anonimização de CPF/CNPJ no manifesto de assinatura digital	Demonstrar a consulta ao manifesto de documento submetido a assinatura digital, verificando a exibição da lista de assinantes com nome completo, CPF/CNPJ anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado utilizado.	1,0		
38	6.2.6.9.4	Assinatura digital ICP-Brasil	Demonstrar assinatura digital em documento PDF e posterior comprovação da validade da assinatura.	1,0		
39	6.2.6.9.5	Controle de assinaturas e documentos digitais	Demonstrar o gerenciamento do fluxo de assinaturas digitais, contemplando a identificação de documentos pendentes de assinatura, o cancelamento de processo de assinatura em andamento, o	1,0		

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

Item	Item do TR	Requisitos/ Funcionalidade	Critério Objetivo de Demonstração	PESO	ATENDE	
					S	N
			reenvio de documentos para assinatura, a consulta de documentos assinados e a impossibilidade de edição de documento após a conclusão da assinatura digital.			
40	6.2.7.1.5	Cadastro e autenticação de usuários	Demonstrar cadastro completo de usuário no sistema e autenticação na plataforma web	1,0		
41	6.2.7.5.1	Controle de permissões por tipo de matéria	Demonstrar cadastro de perfil, concessão de permissões distintas e validação de acesso restrito por usuário	1,0		
42	6.2.7.5.11	Registro e rastreabilidade de ações dos usuários	Demonstrar consulta de logs contendo data, hora, usuário, cargo, IP, URL e descrição da ação executada	1,0		
43	6.2.12.9	Integração com dispositivos móveis	Demonstrar o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner, máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, DOCX, XLSX, PNG, PDF.	1,0		
44	6.2.14.7	Ferramenta integrada de suporte técnico	Demonstrar ferramenta de suporte imersiva e integrada dentro da solução, que ofereça chat com técnicos em tempo real, possibilitando o envio de imagens.	1,0		
45	6.2.14.8	Dashboard administrativo do sistema	Demonstrar o dashboard inicial do usuário com perfil de administrador, contendo todos os módulos contratados e painéis informativos individualizados por módulo, com exibição, no mínimo, de documentos sem protocolo, manifestações da ouvidoria e e-SIC, matérias aguardando protocolo, últimos protocolos realizados e últimas publicações.	1,0		
46	7.6	Gestão de prazos documentais	Demonstrar consulta e filtragem de documentos em trâmite com prazos vencidos e a vencer.	1,0		

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

Item	Item do TR	Requisitos/ Funcionalidade	Critério Objetivo de Demonstração	PESO	ATENDE	
					S	N
47	7.12	Equivalência e semelhança de matérias	Demonstrar funcionalidade de equivalência de matérias legislativas, permitindo a pesquisa por tipo de matéria, ano e palavra-chave, com identificação automática de matérias semelhantes já existentes na base de dados e apresentação do respectivo percentual de similaridade entre as ementas encontradas.	1,0		
48	8.2.8	Sistema de chamados e tickets	Demonstrar o gerenciamento dos chamados técnicos, permitindo ao usuário o acompanhamento dos seus chamados.	1,0		
49	8.2.11	Consulta de changelog do sistema	Demonstrar acesso ao histórico de versões, atualizações e tickets	1,0		
50	12.1 a 12.6	Procedimentos de backup e recuperação de dados	Demonstrar, em ambiente controlado, os procedimentos disponíveis para recuperação de dados a partir de cópia de segurança, ou apresentar evidência operacional verificável da rotina de restauração, sem comprometer a base de produção.	1,0		

1.6. Caberá à empresa convocada demonstrar que seu SaaS possui as finalidades acima indicadas, utilizando seu software web em navegador, como se fosse um usuário.

1.7. É dever da empresa convocada apresentar sua demonstração de maneira CLARA e SUCINTA.

1.8. A Comissão poderá solicitar demonstrações complementares, simulações adicionais ou esclarecimentos relacionados aos itens e funcionalidades previamente previstos no Edital, Termo de Referência e Anexo II – Prova de Conceito.

1.9. A duração da Prova de Conceito para a demonstração dos requisitos previstos no quadro constante deste Anexo será de até 6 (seis) horas. Excepcionalmente, mediante decisão fundamentada da Comissão Técnica Avaliadora, a sessão poderá ser prorrogada por até mais 6 (seis) horas, hipótese em que será suspensa e retomada no primeiro dia útil subsequente, no horário previamente informado aos participantes.

1.10. A Sessão Pública da Prova de Conceito será realizada presencialmente na sede da CONTRATANTE, em data e horário definidos pelo(a) Pregoeiro(a), mediante convocação da licitante provisoriamente vencedora, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis. A CONTRATANTE poderá alterar o local de realização da Prova de Conceito, mediante comunicação prévia à empresa convocada e aos demais interessados, por razões de infraestrutura, conveniência administrativa ou outras devidamente justificadas.

1.10.1. A realização da Prova de Conceito será integralmente gravada em áudio e vídeo, desde o seu início até o seu

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

encerramento, e o respectivo registro será juntado aos autos do processo licitatório.

1.10.2. A gravação terá por finalidade documentar os testes realizados, as funcionalidades demonstradas, os esclarecimentos prestados pelos representantes da empresa convocada e as eventuais ocorrências verificadas durante a demonstração, constituindo elemento adicional de transparência, rastreabilidade e segurança para a avaliação conduzida pela equipe responsável.

1.10.3. O registro audiovisual poderá ser utilizado como elemento de consulta e subsídio à análise da Comissão responsável, inclusive para dirimir eventuais dúvidas quanto aos procedimentos realizados e às funcionalidades apresentadas, sem prejuízo dos demais registros e documentos que compõem a avaliação da Prova de Conceito.

1.11. Durante a realização da Prova de Conceito a empresa convocada deverá disponibilizar ao menos um representante, o qual ficará à disposição da Comissão Técnica Avaliadora durante a avaliação.

1.12. O não comparecimento da empresa convocada em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito acarretará a sua desclassificação.

1.13. Fica desde já assegurada a participação das demais licitantes, que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação, sendo que a ausência das mesmas não implicará na sua não realização.

1.14. Durante a prova de conceito, somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa convocada. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase recursal.

1.15. A empresa convocada poderá utilizar equipamentos próprios ou, mediante disponibilidade, equipamentos disponibilizados pela Câmara.

1.16. A demonstração técnica deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.

1.17. Durante a realização da Prova de Conceito (POC), não será permitida a implementação de novas funcionalidades, alterações estruturais no sistema ou qualquer intervenção destinada a simular funcionalidades inexistentes na solução originalmente apresentada pela licitante.

1.18. Eventuais falhas, instabilidades ou erros apresentados durante a Prova de Conceito (POC) serão avaliados pela Comissão, considerando seu impacto na demonstração e na efetiva comprovação da funcionalidade exigida, podendo o item ser considerado não atendido quando restar prejudicada sua validação.

1.19. **DA CONTABILIZAÇÃO DA PROVA**

1.19.1 Cada requisito será avaliado pelos três membros da Comissão Técnica, sendo considerado atendido quando houver decisão por maioria simples.

1.19.2. A avaliação sobre cada item consistirá em:

a) 1 (um) ponto: quando a funcionalidade for demonstrada de forma completa, operacional e em conformidade com as exigências previstas no Edital, Termo de Referência e Anexo II – Prova de Conceito;

b) 0 (zero) ponto: quando a funcionalidade não for demonstrada, for apresentada de maneira parcial, inconsistente, não operacional ou em desconformidade com as exigências previstas no Edital, Termo de Referência e Anexo II – Prova de Conceito.

1.19.3. A Prova de Conceito será composta por 50 (cinquenta) itens, sendo atribuída a cada item a pontuação prevista no subitem anterior. Será considerada aprovada a empresa convocada que obtiver, no mínimo, 40 (quarenta) pontos, correspondentes ao atendimento integral de 80% dos itens avaliados.

1.19.4. A nota final corresponderá à soma dos pontos obtidos pela empresa convocada em cada um dos requisitos

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

avaliados, observado o critério de pontuação previsto neste Anexo.

1.19.5. Verificada a impossibilidade matemática da empresa convocada alcançar a pontuação mínima exigida para aprovação, a Comissão Técnica Avaliadora poderá consultar a empresa convocada quanto ao interesse em prosseguir com a demonstração. Em caso de concordância da licitante, a sessão poderá ser encerrada antecipadamente, mediante registro em ata. Não havendo concordância, a demonstração prosseguirá normalmente até sua conclusão.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

Anexo III – Minuta do Contrato

CONTRATO Nº 00X/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXX

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, com sede à Rua Antonina Junqueira, nº 195 – A, 2º andar – Centro, São João da Boa Vista – SP, CEP 13870-902, inscrita no CNPJ nº 54.682.836/0001-42, neste ato representada por seu Presidente, **Sr. Jose Urias de Barros Filho**, portador do RG nº 17.667.759-8 SSP/SP e CPF nº 059.268.518-74, de ora em diante designada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **********************, inscrita no CNPJ nº *********, com sede *********, representada pelo (a) ********** , portador do RG nº ********** e CPF nº **********, doravante denominada **CONTRATADA,** acordam firmar o presente instrumento de Contrato, consoante autorização dos autos do Processo Administrativo de Compras n° 050/2026, sujeitando-se as partes ás condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente termo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE EM PLATAFORMA WEB, DESTINADO À DESMATERIALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E À GESTÃO ELETRÔNICA DO PROCESSO LEGISLATIVO, INCLUINDO FUNCIONALIDADES DE PROTOCOLO, TRAMITAÇÃO, COMPILAÇÃO DE LEIS, ASSINATURA DIGITAL, GED E INTEGRAÇÃO COM PORTAL ELETRÔNICO ACESSÍVEL (COM RECURSOS DE LEITURA EM LIBRAS E ÁUDIO). COMPREENDE, AINDA, OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E OPERAÇÃO ASSISTIDA, CONFORME ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)**, a ser executado nas condições estabelecidas neste instrumento, bem como nos termos das condições constantes do Termo de Referência e Anexos do Processo Administrativo n° 050/2026.

1.1.1 A execução do objeto deverá atingir o fim que se destina, com a eficácia e a qualidade requeridas.

1.1.2 Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o instrumento convocatório e seus anexos, a proposta apresentada pela Contratada, bem como a Legislação vigente pertinente a este tipo de objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 Para a Prestação de Serviços objeto deste Contrato, fica ajustado o valor total de R$____ (_____), conforme abaixo discriminado:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	Serviços técnicos especializados compreendendo a implantação do sistema, migração e conversão de dados, treinamento dos usuários e operação assistida.	Parcela única	1		
2	Locação de software em plataforma web para gestão do processo legislativo, incluindo licença de uso, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa.	Mês	12		
				Valor total	

2.2 A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros da dotação 02.02.01 – 33.90.40.16 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica - Locação de Softwares.

2.3 Estão incluídos nos preços, todos os custos operacionais, e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à CONTRATANTE nenhum custo adicional.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

3.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021 e suas alterações;

3.1.1 O prazo mencionado no subitem 3.1, poderá ser prorrogado nos termos e condições permitidas pela legislação vigente;

3.2 A não prorrogação contratual por razões de conveniência da Administração, não gerará à CONTRATADA, direito a qualquer espécie de indenização;

3.3 Eventual prorrogação de prazo de vigência será formalizada por meio de Termo Aditivo a este contrato, respeitadas as condições previstas na Lei n°14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

Reajuste

4.1 Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, qual seja, 10/06/2026.

4.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) do período, ou outro que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

4.8. O reajuste será formalizado por apostilamento.

Reequilíbrio Econômico-Financeiro

4.9. Os requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser apresentados à Câmara Municipal acompanhados de todos os subsídios necessários à sua análise.

4.9.1. O Setor de Compras instruirá o respectivo processo administrativo, com emissão de parecer jurídico, para posterior decisão da autoridade competente.

4.9.2. O pedido deverá ser obrigatoriamente instruído com as justificativas pertinentes e os documentos que comprovem a procedência do pleito, sob pena do seu liminar indeferimento.

4.9.3. Os novos preços somente produzirão efeitos após a formalização do respectivo termo aditivo ao contrato administrativo, retroagindo seus efeitos à data do protocolo do pedido, desde que deferido.

4.10. O prazo para manifestação da Câmara Municipal sobre os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de até 90 (noventa) dias, contados da data do protocolo da documentação necessária, desde que apresentada de forma completa.

4.11. O protocolo do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro não exime a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais nem autoriza a suspensão da execução do contrato ou de quaisquer obrigações pactuadas.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A execução dos serviços deverá ter início com o recebimento da ordem de serviço e se dará de acordo com os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I do edital de Pregão Eletrônico n°002/2026.

5.2 O descumprimento dos prazos e condições especificados no Termo de Referência ensejará a aplicação das penalidades previstas na cláusula oitava do presente contrato.

5.3 Eventuais pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser protocolados, antes do vencimento dos prazos, devidamente justificados pela Contratada, para serem submetidos à apreciação da Contratante, o qual será o responsável e competente para analisar, avaliar e decidir fundamentadamente sobre o acolhimento ou não dos

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

argumentos apresentados pela Contratada.

5.3.1 Os pedidos de prorrogação deverão estar acompanhados de documentos que comprovem que a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido se deu por:

a) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução previstas na Ordem de Serviços;

b) Impedimento de execução do prazo por fato ou ato de terceiro contemporâneo à sua ocorrência.

5.3.2 Na análise da documentação apresentada, poderá a Contratante solicitar novos documentos, se necessário, e/ou diligenciar junto a sites ou outros meios.

5.3.3 Pedidos de prorrogação de prazo apresentados após o vencimento do prazo de execução ou que não estiverem acompanhados de documentos solicitados acima serão indeferidos de plano.

5.3.4 A apresentação de um pedido de prorrogação do prazo de execução, por si só, não suspende nem interrompe a contagem do prazo de execução dos serviços.

5.4 Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste contrato correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, pagamentos referentes aos encargos sociais e demais exigências trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias e outras que possam surgir não acarretando qualquer custo ou despesa a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1.1 A CONTRATADA se obriga a cumprir fielmente e de forma regular as especificações e prazos, bem como atender as determinações legais e regulares da Câmara Municipal.

6.1.2 A CONTRATADA é responsável por não contratar, durante a execução do objeto, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21.

6.1.3 A CONTRATADA é responsável por cumprir, durante todo o período de execução do objeto, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

6.1.4 A CONTRATADA é responsável integralmente para com a execução do objeto, nos termos da legislação em vigor, sendo que a presença da fiscalização do contratante, não diminui ou exclui essa responsabilidade.

6.1.5 Manter, durante a execução deste objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação com a Administração Pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/21.

6.1.6 A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto.

6.1.7 A CONTRATADA obriga-se, ainda, a:

6.1.7.1 Cumprir as exigências deste instrumento.

6.1.7.2 Atender prontamente às solicitações da fiscalização da Câmara Municipal, referente à prestação de informações ou outras demandas administrativas quando solicitadas.

6.1.7.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

6.1.7.4 Zelar e garantir a boa qualidade da prestação dos serviços, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;

6.1.7.5 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste instrumento, serviços prestados em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

6.1.7.6 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e decorrentes de dissídios coletivos, bem como pelo cumprimento das normas legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, e das normas internas de segurança e medicina do trabalho, resultantes da execução do contrato, sem a transferência de qualquer ônus à CONTRATANTE.

6.1.7.7 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente a Câmara Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou do seu representante na execução da avença, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

6.1.7.8 Comunicar de imediato a Câmara Municipal, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada em virtude da

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

prestação do serviço ou do fornecimento dos bens ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão apreciadas pela Câmara Municipal.

6.1.7.9 Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

6.1.7.10 O objeto deste contrato refere-se ao licenciamento de uso de software, não implicando, em nenhuma hipótese, cessão ou transferência de direitos patrimoniais do Contratado sobre os sistemas.

6.1.7.11 Os dados, registros, arquivos e informações inseridos ou gerados pela Contratante no uso do software são de sua propriedade exclusiva, devendo o Contratado assegurar, quando do encerramento contratual, a entrega integral dessas informações em formato aberto ou em meio que permita sua leitura e futura migração, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

6.1.7.12 Cumprir as demais obrigações constantes do Termo de Referência – Anexo I do edital do Pregão Eletrônico nº 002/2026.

6.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.2.1 A Contratante obriga-se a:

6.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato, o edital e seus anexos.

6.2.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada.

6.2.4 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado Gestor do Contrato.

6.2.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as especificações e condições neste contrato.

6.2.6 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

6.2.7 Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

6.2.8 Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;

6.2.9 Disponibilizar à CONTRATADA os acessos, credenciais, autorizações e cópias necessários à migração de dados, no prazo e nas condições previstas no Termo de Referência.

6.2.10 Permitir e promover o livre acesso dos empregados da CONTRATADA nas dependências do local para prestação dos serviços objeto desta contratação;

6.2.11 Prestar informações, atinentes ao objeto da contratação, que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

6.2.12 Promover o acompanhamento e fiscalização por Gestor designado pela Câmara Municipal;

6.2.13 Aplicar as penalidades cabíveis mediante solicitação do Gestor de Contratos.

6.2.14 A Câmara Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida pelo gestor de contratos Sr. Thárcio de Luccas Mendonça Azevedo, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Diretoria da Câmara;

7.1.1 Compete ao Gestor de Contratos atestar os serviços prestados, aprovar as notas fiscais emitidas e autorizar a liberação para pagamento, além de acompanhar periodicamente e fiscalizar a execução do objeto, conforme os termos e condições do termo de referência e do contrato. O Gestor deverá determinar as ações necessárias para regularizar falhas observadas, encaminhando à Diretoria da Câmara quaisquer questões que ultrapassem sua competência, para a adoção das medidas cabíveis;

7.2. A Câmara Municipal notificará a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

7.3. A CONTRATADA apresentará até o 10° (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, ao Gestor de Contratos, a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, o qual terá o prazo de 05 (cinco) dias para aprová-la ou rejeitá-la.

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

7.4. O pagamento devido à CONTRATADA será efetuado em até 10 (dez) dias, após aprovação da nota fiscal/fatura pelo gestor de Contratos.

7.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.6. Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA todos os encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação.

7.7. A CONTRATANTE, no ato do pagamento efetuará a retenção dos tributos por ventura devidos, inclusive ISS e IR;

7.7.1. De acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil de n° 2145/2023 o recolhimento do Imposto de Renda incidente das contratações de bens e serviços será retido na fonte.

7.7.2. As Notas Fiscais emitidas deverão constar a observação às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB n°1234, de 2012 e Instrução Normativa n°2145 de 2023, devendo indicar a alíquota a ser retida e caso não seja indicada, a CONTRATANTE efetuará a retenção nos termos da referida instrução.

7.7.3. A retenção não será efetuada a pessoa jurídica optantes pelo Regime do Simples Nacional devidos a ME/EPP, de que trata o art. 12 da Lei Complementar n°123/06, desde que a empresa declare formalmente sua situação.

7.7.4. As empresas optantes pelo Simples Nacional, de que trata a Lei Complementar n°123/06, para fins de comprovação de isenção deverão apresentar declaração de que trata a IN RFB n°1234/12 e IN RFB n°2145/23, conforme determina o art. 6° da referida instrução.

7.7.5. Em caso de não apresentação de declaração, a fonte pagadora poderá consultar o portal do Simples Nacional para verificação se a empresa contratada é ou permanece sendo optante pelo Regime Tributário diferenciado, conforme §4° do art. 6° da IN RFB n°1234/2012 e IN RFB 2145/2023.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:

8.1 São infrações administrativas passíveis de aplicação de sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei nº 14.133/21:

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 Der causa a inexecução total do contrato;

8.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;

8.1.5 Prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

8.1.6 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

8.1.7.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

8.1.7.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

8.1.9 Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei Federal n° 12.846/2013;

8.1.10 Para fins deste instrumento, considera-se, ainda, comportamento inidôneo a realização de atos tais como os descritos nos artigos 337-H, 337-L, 337-M, § 2° do Código Penal.

8.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

8.2.1 advertência;

8.2.2 impedimento de licitar e contratar;

8.2.3 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.2.4 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n°14.133, de 2021.

8.2.5 Multas:

8.2.5.1 multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

8.2.5.2 multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, calculada sobre o valor do contrato, até o limite de 10% (dez por cento), caso a contratada retarde a execução dos serviços ou retarde a substituição dos serviços que não estiverem de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência;

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

8.2.5.4 As multas são independentes entre si; a aplicação de uma, não exclui a aplicação das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei, observado o limite máximo de 30% do total do contrato licitado ou celebrado.

8.2.5.5 As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

8.2.5.6 Durante a tramitação do processo de aplicação de penalidades, os pagamentos poderão ser suspensos total ou parcialmente para viabilizar o desconto de que se trata o item 8.2.5.5.

8.2.5.7 Se os pagamentos devidos à CONTRATADA forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

8.2.5.8 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.

8.2.5.9 As multas previstas no Termo de Referência constituem hipóteses específicas de aplicação das penalidades contratuais, devendo ser interpretadas em consonância com este contrato e com os limites, critérios e percentuais máximos estabelecidos neste item 8, especialmente quanto ao limite global de multas e à observância dos princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

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

8.5 Na aplicação das sanções de advertência e multa, que se dá por meio de processo administrativo simplificado, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6 A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

8.6.1 descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

8.6.2 inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

8.6.3 demais situações de pequena relevância que configurem descumprimentos contratuais e editalícios corrigidos após notificação.

8.7 Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

8.8 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 8.1.2 a 8.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.9 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pela prática das infrações dispostas nos subitens 8.1.5 a 8.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 8.1.2 a 8.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

8.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

8.14 As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação;

b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

8.15 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei n.º 14.133/21

CLÁUSULA NONA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS:

9.1 Este contrato é regulamentado pela Lei n° 14.133/21 e suas alterações.

9.2 Aos casos omissos aplicam-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO:

10.1 Será admitida a subcontratação parcial do objeto, no tocante aos serviços de hospedagem e data center.

10.2 Para os demais serviços contratados, não será admitida a subcontratação.

10.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO GESTOR DO CONTRATO:

11.1 Fica designado para acompanhamento da execução contratual, o respectivo gestor de contratos: Thárcio de Luccas Mendonça Azevedo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

12.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

12.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais;

12.1.2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

12.1.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

12.1.4. Declaração de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

12.1.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

12.1.6. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

12.1.7. Demais razões apresentadas pelo Art. 137, Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. A Contratada terá direto à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

12.2.1. Suspensão da execução do contrato, por ordem escrita da Contratante, por prazo superior a 03 (três) meses;

12.2.2. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações;

12.2.3. Atraso superior a 02 (dois) meses, contado da emissão da Nota Fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela CONTRATANTE por despesas de serviços efetivamente prestados;

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO:

13.1 A Contratada obriga-se a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, informando ao Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

14.1 Fica eleito o foro da Comarca de São João da Boa Vista, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas e questões judiciais que possam advir da execução deste Contrato e seus aditivos que não puderem ser resolvidas de comum acordo pelos partícipes, nos termos do artigo 92, §1º da Lei 14.133/2021.

E assim, por estarem de acordo, declaram as partes que aceitam todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, bem como que observarão fielmente as disposições legais e regulamentos pertinentes, pelo qual firmam a presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e único efeito, na presença de testemunhas.

São João da Boa Vista, XX de xxxxxxxx de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL
DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
Jose Urias de Barros Filho
Presidente da Câmara Municipal
CONTRATANTE

****
****
Representante Legal
CONTRATADA

Testemunhas:

Thárcio de Luccas Mendonça Azevedo
Técnico em Comunicação Social
CPF. 312.346.918-25

Emerson Sabino Riquena
Agente Legislativo
CPF. 356.955.128-83

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
CONTRATADA: *******************

Contrato: 00X/2026
Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de software em plataforma web, destinado à desmaterialização de documentos e à gestão eletrônica do processo legislativo, incluindo funcionalidades de protocolo, tramitação, compilação de leis, assinatura digital, ged e integração com portal eletrônico acessível (com recursos de leitura em libras e áudio). compreende, ainda, os serviços de implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento de usuários e operação assistida, conforme acordo de nível de serviço (SLA).

1. Estamos CIENTES de que:

a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2° das Instruções n°01/2020, conforme "Declaração (ões) de Atualização Cadastral"

e) É de exclusiva responsabilidade da Contratada manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: São João da Boa Vista, XX de xxxxxxxx de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:
Nome: Jose Urias de Barros Filho
Cargo: Presidente da Câmara
CPF: 059.268.518-74

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:
Nome: Jose Urias de Barros Filho
Cargo: Presidente da Câmara
CPF: 059.268.518-74
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:
Nome: Jose Urias de Barros Filho
Cargo: Presidente da Câmara
CPF: 059.268.518-74
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:
Nome: *************
Cargo: Representante Legal

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

CPF: **********

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Jose Urias de Barros Filho

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: 059.268.518-74

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Thárcio de Luccas Mendonça Azevedo

Cargo: Técnico em Comunicação Social

CPF: 312.346.918-25

Assinatura: _____

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 050/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026

Fornecedor:
Endereço: **Bairro:**
Cidade: **Estado:**
C.E.P.: **Telefone:**
CNPJ/CPF Nº: **Inscr. Municipal:**
Inscr. Estadual:

Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de software em plataforma web, destinado à desmaterialização de documentos e à gestão eletrônica do processo legislativo, incluindo funcionalidades de protocolo, tramitação, compilação de leis, assinatura digital, ged e integração com portal eletrônico acessível (com recursos de leitura em libras e áudio). compreende, ainda, os serviços de implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, treinamento de usuários e operação assistida, conforme acordo de nível de serviço (SLA).

Lote	Item	Descrição	Und.	Qtd	Valor unitário	Valor total
1	1	Serviços técnicos especializados compreendendo a implantação do sistema, migração e conversão de dados, treinamento dos usuários e operação assistida.	Parcela única	1		
	2	Locação de software em plataforma web para gestão do processo legislativo, incluindo licença de uso, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa.	Mês	12		
				VALOR TOTAL		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R$_____ (_____)

1 - Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

2 - Declaro que os valores ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas e lucro.

3 - Demais condições: de acordo com o edital e seus anexos.

Local, em _____de _____de 2026.

Assinatura do representante

Nome do representante:
RG do representante:
Telefone: **e-mail:**

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

Anexo V – Modelo de Declaração

DECLARAÇÃO

A empresa_____inscrita no CNPJ sob nº_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)._____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____e do CPF nº_____, para fins de participação no Pregão Eletrônico n° 002/2026, Processo Administrativo n° 050/2026, da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, DECLARA:

1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, encontrando-se em situação regular no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo administrativo, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea “a” e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal;

4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);

5) que sua proposta econômica 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.

6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do art. 63, inc. IV da Lei n° 14.133/21.

7) que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

8) para fins do disposto no inciso VI do art. 67 da Lei nº 14.133/21, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

Local, em_____de_____de 2026.

Assinatura do representante

Rua Antonina Junqueira, n° 195 – 2° Andar, Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-902 – Fone (19) 3634-4117
Home Page: https://www.saojoaodaboavista.sp.leg.br/ e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br