

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM - SP

Aviso de Contratação 12/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2026	930269-CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM - SP	MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES	20/03/2026 13:11 (v 0.3)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	20/2026	15/2026

1. Aviso de Contratação Direta

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Torna-se público que a Câmara Municipal de Potim, por meio do Setor de Compras, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021 e demais normas aplicáveis.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. OBJETO

1.1 O objeto da contratação consiste na locação de um sistema de software composto por módulos integrados, conforme este Aviso de Contratação Direta e seus Anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	<p>O objeto da contratação consiste na locação de um sistema de software composto por módulos integrados, incluindo os seguintes módulos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Portal Web (com a possibilidade de criação de formulários);- Ouvidoria/e-SIC;- Processo Legislativo, Processo Administrativo e Protocolo;- Assinatura Digital (com compatibilidade para certificado digital A1);- Integração com o executivo;- Votação Eletrônica;- Inteligência Artificial.	R\$ 5.085,71	R\$ 51.804,09

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Não haverá Registro de Preços.

3. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

3.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicafe, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

3.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

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

3.3. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

3.3.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

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

3.3.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a. 1. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b. 2. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c. 3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d. 4. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e. 5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f. 6. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

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

3.3.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

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

3.4. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

4. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

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

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

4.2.1. O fornecedor NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.2.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou do condicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

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

4.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

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

4.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

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

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

4.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

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

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

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

4.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

4.12.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

4.12.2. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;

4.12.3. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

4.13. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

5. FASE DE LANCES

5.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

5.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

5.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

5.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

6. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

6.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

6.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

6.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

6.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 3.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.4.1. SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

6.7. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11. 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.

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

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

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

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

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

6.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7. HABILITAÇÃO

7.1.. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

7.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão (ões) válida(s).

7.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 5 dias úteis sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021).

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

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

7.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

7.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta e no Termo de Referência.

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

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

8. CONTRATAÇÃO

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

8.2. O adjudicatário terá o prazo de 2 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato OU aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

8.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

8.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

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

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

9.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

9.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

- 9.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;
- 9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 9.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 9.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 9.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a. 1. Advertência pela falta do subitem 9.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - b. 2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 9.1.1 a 9.1.12;
 - c. 3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 9.1.2 a 9.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - d. 4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 9.1.8 a 9.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 9.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º);
- 9.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 9.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)
- 9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 9.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- 9.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 9.11. as peculiaridades do caso concreto;
 - 9.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 9.13. os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 9.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

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

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

9.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

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

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

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

10.2. As providências dos subitens 10.1.1 e 10.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

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

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

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

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

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

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

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

10.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as do Termo de Referência.

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

10.12. DOS PRAZOS

10.12.1. Fixar-se-á os seguintes prazos:

a-)30 minutos para anexo da proposta formalizada e dos documentos de habilitação, sob pena de desclassificação;

b-)30 minutos para respostas no "Chat" da dispensa, quando solicitada alguma diligência pela Administração, sob pena de desclassificação;

10.12.2. Os prazos supracitados no item anterior poderão ser prorrogados uma única vez por igual período mediante solicitação formal do licitante via "Chat" da dispensa.

10.12.3. A não manifestação do licitante durante os prazos apresentados culminará em sua desclassificação.

10.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.13.1

ANEXO I - DEMANDA DOS SERVIÇOS

ANEXO II- Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

Potim , 20 de março de 2026

2. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 20/03/2026 às 13:11:41.

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM - SP

Estudo Técnico Preliminar 20/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 15/2026

2. Descrição da necessidade

A Câmara Municipal de Potim tem a necessidade premente de contratar uma empresa especializada para a locação de um software abrangente e integrado, composto por diversos módulos essenciais para o funcionamento eficiente e modernização de seus processos. A implementação desses módulos se faz imperativa para atender às demandas crescentes e variadas da administração pública, bem como para promover maior transparência, agilidade e eficiência em suas atividades.

O primeiro módulo, o "Portal Web", é fundamental para estabelecer uma presença online sólida, permitindo que os cidadãos acessem informações relevantes, notícias, documentos oficiais e outros recursos de forma fácil e intuitiva. Isso promove a transparência e o acesso à informação, contribuindo para uma gestão mais aberta e responsável.

O módulo "Ouvidoria/e-SIC" desempenha um papel crucial na promoção da participação cidadã e na garantia do direito de acesso à informação. Ele permite que os cidadãos registrem suas demandas, sugestões e reclamações de maneira eficaz, além de fornecer um canal para o atendimento de pedidos de acesso à informação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

O "Processo Legislativo e Administrativo" é uma ferramenta fundamental para o gerenciamento de todas as etapas do ciclo legislativo e do ciclo Administrativo, desde a apresentação de projetos de lei até a votação e a publicação de leis. Ele simplifica e automatiza processos burocráticos, economizando tempo e recursos.

O módulo "Protocolo" desempenha um papel vital na organização e gestão de documentos, facilitando o registro, controle e distribuição de documentos internos e externos, contribuindo para a eficiência e a rastreabilidade dos processos administrativos.

A "Assinatura Digital" é essencial para garantir a autenticidade e a integridade de documentos eletrônicos, atendendo aos requisitos legais de segurança e validade de documentos oficiais, ao mesmo tempo em que promove a redução do uso de papel e a sustentabilidade ambiental.

Por fim, o módulo de "Votação Eletrônica" representa um avanço significativo na modernização dos processos legislativos. Ele permite que os vereadores votem eletronicamente em sessões, agilizando o processo de tomada de decisões e aumentando a eficiência das reuniões legislativas.

Em resumo, a contratação de uma empresa especializada para a locação de um software que inclui os módulos de Portal Web + Ouvidoria/e-SIC; Processo Legislativo; Protocolo; Assinatura Digital; e Votação Eletrônica é essencial para atender às necessidades da Câmara Municipal de Potim em termos de modernização, transparência e eficiência em seus processos e interações com a comunidade, contribuindo para o fortalecimento da democracia e o cumprimento das obrigações legais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria da Câmara Municipal de Potim	Abner Daniel Ferreira da Silva de Araujo

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A descrição dos requisitos da contratação para a empresa especializada que fornecerá o software com os módulos faz-se necessária para garantir que a Câmara Municipal de Potim obtenha um sistema que atenda plenamente às suas necessidades. Os principais requisitos a serem considerados incluem:

1. **Funcionalidades do Software:** O software deve oferecer todas as funcionalidades essenciais para cada um dos módulos mencionados, incluindo, mas não se limitando a, um portal web completo, sistema de ouvidoria/e-SIC, controle eficiente do processo legislativo, protocolo de documentos, assinatura digital e sistema de votação eletrônica.
2. **Integração:** O sistema deve ser capaz de integrar-se com outros sistemas já em uso pela Câmara Municipal, como bancos de dados, sistemas de gestão de documentos e outros aplicativos relevantes.
3. **Segurança:** Deve haver um foco significativo na segurança dos dados e informações sensíveis, com criptografia adequada, controle de acesso, autenticação robusta e medidas de segurança que atendam aos padrões regulatórios.
4. **Atendimento à Legislação:** O sistema deve estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e quaisquer outras normas específicas para a administração pública.
5. **Customização:** Deve ser possível personalizar e adaptar o software de acordo com as necessidades específicas da Câmara Municipal de Potim, incluindo a incorporação de logotipos, cores e design institucional.
6. **Suporte e Treinamento:** A empresa contratada deve fornecer suporte técnico eficaz, incluindo manutenção, atualizações e treinamento para os usuários da Câmara.
7. **Acessibilidade e Usabilidade:** O software deve ser acessível para todas as pessoas, incluindo aquelas com deficiências, e sua interface deve ser intuitiva e de fácil uso.
8. **Documentação Completa:** Deve ser fornecida documentação abrangente que descreva todos os aspectos do software, desde sua instalação e configuração até o uso diário e a solução de problemas.
9. **Custos e Licenciamento:** Os custos associados à locação do software, bem como quaisquer taxas adicionais, devem ser claramente especificados. O modelo de licenciamento (por usuário, por período, etc.) deve ser detalhado.
10. **Prazo de Entrega:** Deve haver um cronograma claro que estabeleça os prazos para implementação e entrega de cada módulo, bem como o prazo final de implementação do sistema completo.
11. **Avaliação de Desempenho:** Deve ser possível avaliar o desempenho do sistema regularmente e realizar ajustes, se necessário, para garantir a eficiência contínua.
12. **Backup e Recuperação de Dados:** Deve haver um plano eficaz de backup e recuperação de dados para evitar a perda de informações críticas.
13. **Garantias e Penalidades:** O contrato deve incluir garantias da empresa fornecedora e estabelecer penalidades em caso de descumprimento de prazos ou requisitos contratuais.
14. **Experiência e Referências:** A empresa contratada deve ter um histórico comprovado na prestação de serviços similares para outras entidades governamentais ou organizações, e referências podem ser solicitadas.

Esses requisitos ajudarão a garantir que a Câmara Municipal de Potim obtenha um sistema de software que atenda a todas as suas necessidades operacionais, legais e de segurança, promovendo eficiência e transparência em suas operações. Além disso, um contrato bem elaborado deve ser desenvolvido com o apoio jurídico apropriado para proteger os interesses da instituição pública.

5. Levantamento de Mercado

Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Câmara Municipal de Potim.

Foi observado que, diante da necessidade de aquisição dos materiais de consumo do presente processo, os estabelecimentos congêneres, em especial as entidades públicas, realizam a contratação de forma similar à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas.

Na aquisição em tela não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto que pudessem promover a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos itens serem considerados bens comuns. As exigências para a contratação do objeto não são impeditivas e não demonstraram diminuir o interesse de potenciais fornecedores na participação do futuro processo licitatório.

6. Descrição da solução como um todo

A Solução como um todo inclui os seguintes tópicos:

- **Portal Web:**
 - Estabelecimento de um portal online abrangente.
 - Facilitar o acesso público a informações, documentos e recursos relevantes.
 - Promove a transparência e a participação cidadã.
- **Ouvidoria/e-SIC:**
 - Oferece uma plataforma para que os cidadãos expressem opiniões, sugestões e preocupações.
 - Atende às diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
 - Fomenta a participação cidadã e a prestação de contas da Câmara.
- **Processo Legislativo e Administrativo:**
 - Simplifica e otimiza a gestão de todas as etapas do ciclo legislativo e Administrativo.
 - Agiliza o fluxo de documentos, propostas e decisões.
 - Aumenta a eficiência nas atividades legislativas.
- **Protocolo:**
 - Aprimora a organização e a gestão de documentos.
 - Facilita o registro, controle e distribuição de documentos internos e externos.
 - Contribui para a rastreabilidade e a eficiência dos processos administrativos.
- **Assinatura Digital:**
 - Garante a autenticidade e a integridade de documentos eletrônicos.
 - Atende aos requisitos legais e de segurança.
 - Reduz o uso de papel e promove a sustentabilidade ambiental.
- **Votação Eletrônica:**
 - Avança na modernização dos processos legislativos.
 - Permite que os vereadores votem de forma eletrônica durante as sessões.
 - Agiliza a tomada de decisões e aumenta a eficiência das reuniões legislativas.

Essa solução global oferecerá à Câmara Municipal de Potim as ferramentas necessárias para otimizar suas operações, aumentar a transparência, a eficiência e a participação pública, atendendo às demandas da administração legislativa moderna e cumprindo com as obrigações legais e regulatórias.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	PERÍODO
1	Contratação de empresa especializada para locação de software com os seguintes módulos: Portal Web + Ouvidoria/e-SIC; Processo Legislativo; Processo Administrativo; Protocolo; Assinatura Digital; Integração com o executivo, inteligência artificial e Votação Eletrônica.	Serviço	12 Meses

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 61.028,52

O custo estimado da contratação é de R\$ 61.028,52 e encontra-se pormenorizado em planilha demonstrativa de preços unitários e totais acostada aos autos do processo.

Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetros as disposições contidas no seguinte normativo: Art. 14 da Resolução nº096/2023 de 14 de junho de 2023 da Câmara Municipal de Potim.

Da metodologia aplicada à política de preços:

De acordo com o Art.14 da Resolução nº096/2023 de 14 de junho de 2023 da Câmara Municipal de Potim, o qual dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Câmara Municipal de Potim, a pesquisa de preços:

[...] Art. 16 A pesquisa de preços referenciais de mercado de que trata o art. 14, inciso I, deste Regulamento, poderá tomar como parâmetros:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde, disponíveis no PNPC, no painel de preços federal ou ainda nos demais sistemas informatizados, formalmente aprovados;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 01 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive, mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, nos termos do regulamento federal.

[...]

A pesquisa de preço foi realizada por meio do sítio eletrônico "Banco de Preços", ferramenta de pesquisas autorizada pelo Governo Federal amplamente utilizada nos demais entes da Administração Pública, utilizando-se, como parâmetro o inciso II em conformidade com as disposições do supracitado normativo para obtenção do preço de referência.

Foi utilizado como método para obtenção do preço estimado a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, da qual incidiu sobre um conjunto de três ou mais preços. Na pesquisa de preços, foram observadas, também, as condições comerciais praticadas no mercado local das respectivas unidades, incluindo prazos e locais de entrega, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

TERMO DE COMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO (PREÇO DE REFERÊNCIA)

Informo que para formação do orçamento estimado levou-se em consideração o disposto no Art. 14 da Resolução nº096/2023 de 14 de junho de 2023 da Câmara Municipal de Potim conjuntamente ao Art. 23 inciso II da Lei 14.133/21 Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

[...] Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma

combinada ou não:

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente; [...]

O relatório da pesquisa de preços estará anexado nos autos deste processo, seguindo todas as condições determinadas pela Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Considerando as especificidades do presente objeto a demanda não será executada de maneira parcelada, uma vez que a alta especificidade do objeto torna tecnicamente inviável e economicamente desvantajoso o parcelamento da solução. A decisão de não parcelar a licitação em virtude das especificidades do serviço em questão pode ser justificada pelas seguintes razões:

1. **Complexidade e Integração:** O serviço em questão envolve a implementação de um sistema com vários módulos, como Portal Web, Ouvidoria /e-SIC, Processo Legislativo, Protocolo, Assinatura Digital e Votação Eletrônica. Esses módulos precisam funcionar de forma integrada para garantir a eficiência e a coerência dos processos legislativos. Dividir a contratação entre várias empresas poderia complicar a integração e a coordenação entre esses componentes, aumentando o risco de problemas de compatibilidade.
2. **Responsabilidade Única:** A contratação de uma única empresa proporciona uma clara responsabilidade pela implementação do sistema como um todo. Isso simplifica o gerenciamento do projeto, pois a Câmara Municipal de Potim pode responsabilizar diretamente uma única entidade em caso de problemas ou atrasos.
3. **Risco de Fragmentação:** Dividir a contratação entre várias empresas pode resultar em fragmentação na gestão do projeto, tornando mais difícil a supervisão e a garantia de que todos os módulos funcionem harmoniosamente.
4. **Coordenação de Treinamento e Suporte:** A contratação de múltiplas empresas poderia complicar a coordenação do treinamento dos usuários e o suporte técnico. Uma empresa única pode proporcionar um fluxo de comunicação mais eficaz e coordenar essas atividades de maneira mais eficiente.
5. **Responsabilidade por Garantias e Manutenção:** Uma única empresa é mais facilmente responsável por garantias e manutenção a longo prazo. Dividir a contratação em várias partes pode gerar empecilhos ao determinar quem é responsável por problemas futuros e atualizações.
6. **Consistência e Padronização:** A contratação de uma única empresa permite a aplicação de padrões e práticas consistentes em todo o sistema, o que é fundamental para a eficiência operacional e a experiência do usuário.
7. **Redução de Conflitos de Interesses:** A contratação de várias empresas pode levar a conflitos de interesses, competição entre fornecedores e complexidade na gestão de contratos. Optar por uma única empresa pode minimizar esses problemas.

Em resumo, o não parcelamento da solução é justificado com base na complexidade do serviço, na necessidade de integração eficaz, na clara definição de responsabilidades e na busca por uma gestão de projeto mais eficiente e coesa. Isso contribui para minimizar os riscos e garantir a entrega bem-sucedida do sistema como um todo.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está prevista no item N° 20 do Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Potim.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de uma empresa especializada para fornecer um sistema com os módulos de Portal Web, Ouvidoria/e-SIC, Processo Legislativo, Protocolo, Assinatura Digital, Integração com o Executivo e Votação Eletrônica à Câmara Municipal de Potim oferece diversos benefícios que impactarão positivamente as operações e o desempenho da instituição. Alguns dos benefícios a serem alcançados com essa contratação incluem:

1. **Transparência Aprimorada:** A implementação do Portal Web permitirá que a Câmara disponibilize informações, documentos e atividades legislativas de forma mais acessível ao público, promovendo a transparência e o engajamento cidadão.
2. **Participação Cidadã Reforçada:** O módulo de Ouvidoria/e-SIC oferecerá aos cidadãos um canal eficaz para expressar suas opiniões, preocupações e sugestões, incentivando a participação ativa na administração pública.
3. **Eficiência no Processo Legislativo:** O módulo de Processo Legislativo otimizará a gestão de projetos de lei, facilitando o acompanhamento, votação e publicação, resultando em processos legislativos mais ágeis e eficientes.

4. **Gerenciamento de Documentos Simplificado:** O módulo de Protocolo simplificará a organização, registro e distribuição de documentos, contribuindo para uma gestão mais eficaz e uma melhor rastreabilidade.
5. **Segurança e Conformidade Legal:** A integração da Assinatura Digital garantirá a autenticidade e a integridade de documentos eletrônicos, atendendo a requisitos legais e promovendo a segurança dos registros.
6. **Votação Eletrônica Eficiente:** A introdução da Votação Eletrônica agilizará o processo de tomada de decisões, permitindo que os vereadores votem de maneira mais eficaz durante as sessões legislativas.
7. **Redução de Uso de Papel:** A implementação de sistemas eletrônicos reduzirá a necessidade de documentos em papel, promovendo a sustentabilidade e a redução de custos associados à impressão.
8. **Maior Controle e Rastreabilidade:** Os sistemas eletrônicos permitem um melhor controle e rastreamento de atividades, documentos e processos, reduzindo erros e aumentando a confiabilidade das operações.
9. **Integração de Dados:** A solução integrada permitirá que diferentes módulos compartilhem informações de maneira eficiente, eliminando a duplicação de dados e melhorando a consistência das informações.
10. **Facilidade de Acesso Remoto:** A natureza eletrônica do sistema permitirá o acesso a documentos e informações a partir de locais remotos, o que é essencial para o trabalho flexível e remoto.
11. **Maior Eficiência Operacional:** No geral, a solução permitirá uma operação mais eficiente da Câmara, economizando tempo e recursos em processos burocráticos e melhorando o atendimento ao público.
12. **Melhoria da Imagem Institucional:** A modernização dos processos e a promoção da transparência podem melhorar a imagem da Câmara Municipal de Potim, demonstrando um compromisso com a eficiência e a prestação de contas.

Esses benefícios, entre outros, representam a oportunidade de melhorar a governança, a eficiência e a comunicação da Câmara com os cidadãos, contribuindo para um serviço público mais eficaz e responsivo.

13. Providências a serem Adotadas

Algumas das principais ações a serem adotadas incluem:

1. **Definição de Requisitos Específicos:** Especificar os requisitos detalhados do sistema, considerando as necessidades e processos específicos da Câmara. Isso deve ser feito em consulta com os principais usuários e partes interessadas.
2. **Elaboração de Termo de Referência:** Preparar um Termo de Referência completo que descreva o escopo do projeto, os requisitos técnicos e funcionais, os critérios de seleção da empresa fornecedora e os prazos esperados.
3. **Procedimento Licitatório:** Realizar um processo de licitação conforme as regulamentações legais e as políticas de aquisição da Câmara, garantindo que a empresa escolhida seja selecionada de forma transparente e justa.
4. **Negociação de Contrato:** Negociar um contrato claro e abrangente com a empresa selecionada, detalhando todas as responsabilidades, prazos, custos e condições de fornecimento do serviço.
5. **Alocação de Recursos Humanos:** Designar uma equipe interna para gerenciar e supervisionar a implementação do novo sistema, incluindo a coordenação com a empresa fornecedora.
6. **Treinamento de Usuários:** Planejar e fornecer treinamento abrangente para os funcionários da Câmara que utilizarão o sistema, garantindo que eles estejam aptos a aproveitar ao máximo as funcionalidades oferecidas.
7. **Gestão de Mudanças:** Preparar um plano de gestão de mudanças para ajudar a equipe a se adaptar às novas práticas e processos que o sistema introduzirá.
8. **Testes e Validação:** Realizar testes rigorosos do sistema antes da implementação para identificar e resolver quaisquer problemas ou inconsistências. Certificar-se de que todas as funcionalidades operem conforme o esperado.
9. **Configuração e Implementação:** Realizar a configuração do sistema de acordo com as necessidades da Câmara e implementar os módulos de acordo com o planejamento estabelecido.
10. **Monitoramento e Avaliação Contínuos:** Implementar um sistema de monitoramento contínuo para acompanhar o desempenho do sistema, garantir a satisfação dos usuários e fazer ajustes conforme necessário.

11. **Integração de Dados:** Garantir que os dados existentes sejam migrados para o novo sistema, quando aplicável, para manter a continuidade das informações.
12. **Garantias e Suporte Técnico:** Certificar-se de que a empresa fornecedora cumpra com as garantias acordadas e forneça suporte técnico eficaz durante a vigência do contrato.
13. **Comunicação Externa:** Informar o público sobre as mudanças e melhorias introduzidas com o novo sistema, promovendo a transparência e a conscientização.
14. **Aprovação e Aceitação do Sistema:** Verificar se o sistema atende aos requisitos e expectativas antes de formalizar sua aceitação.
15. **Plano de Contingência:** Desenvolver um plano de contingência para lidar com situações de emergência ou problemas não previstos durante a implementação.

Essas providências garantirão que a Câmara Municipal de Potim aproveite ao máximo a nova solução de software e minimize qualquer interrupção durante o processo de transição. A coordenação e o acompanhamento cuidadosos são essenciais para garantir o sucesso do projeto.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se vislumbra impacto ambiental significativo para a referida contratação.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação da solução de software proposta é altamente viável, pois atende às necessidades essenciais da Câmara Municipal de Potim, promovendo a modernização, eficiência e transparência em suas operações legislativas. A solução oferece funcionalidades abrangentes, incluindo Portal Web, Ouvidoria /e-SIC, Processo Legislativo e Administrativo, Protocolo, Assinatura Digital, Integração com o executivo e Votação Eletrônica, que por sua vez aprimorarão a gestão interna, a interação com o público e a agilidade nas decisões. Além disso, a integração com o site da Câmara, a hospedagem em nuvem e a possibilidade de integração com o Poder Executivo contribuem para a eficácia e a modernização do serviço público. A contratação representa um investimento estratégico para atender às expectativas da comunidade, promover a transparência e aprimorar a eficiência operacional da Câmara Municipal de Potim.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 19/03/2026 às 14:20:15.

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM - SP

Termo de Referência 14/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2026	930269-CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM - SP	MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES	20/03/2026 12:57 (v 0.5)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	20/2026	15/2026

1. Objeto

1.1 O objeto da contratação consiste na locação de um sistema de software composto por módulos integrados, incluindo os seguintes módulos:

- Portal Web (com a possibilidade de criação de formulários);
- Ouvidoria/e-SIC;
- Processo Legislativo, Processo Administrativo e Protocolo;
- Assinatura Digital (com compatibilidade para certificado digital A1);
- Integração com o executivo;
- Votação Eletrônica;
- Inteligência Artificial.

1.1.1. O software deve ser projetado para atender às necessidades operacionais da Câmara Municipal de Potim, promovendo transparência, eficiência e modernização das operações legislativas. A contratação inclui a **implementação, configuração, treinamento, suporte e garantia de funcionamento adequado do sistema, garantindo sua operacionalidade, segurança e conformidade com as regulamentações legais e as especificidades da Câmara, utilizando SERVIDOR EM NUVEM.**

Incluídos também serviços de suporte técnico, migração de dados, treinamento inicial juntamente ao cadastro e inserção de todos os dados no sistema legislativo, conforme especificações técnicas definidas nesse termo de referência. A tabela abaixo resume as quantidades dos serviços objeto deste Termo de Referência:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.
01	Licença de uso de software composto por módulos integrados pelo período de 12 meses.	01

02	Serviço de manutenção corretiva, evolutiva e/ou adaptativa das funcionalidades do software de sistema legislativo e website, integrados, sob demanda.	01
03	Serviços de treinamento presencial sob demanda.	30

2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

2.1. O sistema será composto por módulos que atenda aos requisitos de funcionalidades determinados pela Câmara Municipal de Potim e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sub locados de terceiros.

2.1.2. As soluções de gestão pública em nuvem, ou seja, nenhum outro plugin adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos. Com isso, para a operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos, tais como leitor biométrico, impressoras, leitor de eCPF/e-CNPJ ou integração com aplicativos da estação cliente como Microsoft Office e exibição de documentos PDF, por motivos de segurança de aplicações web. Assim, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, pois esse plug-in foi descontinuado dos principais navegadores, de modo que não é recomendável e até indesejável a utilização do mesmo.

2.1.3. É Vedada a proposta de qualquer estrutura de sistema, que apresente algum tipo de emulação em plataforma Web, considerando o sistema original em essência desktop, pois tal medida se justifica pela subjeção de fatores técnicos criando gargalos de processamento de fluxos de dados entre plataformas, ainda correndo o risco de incompatibilidade de recursos nativos entre sistemas operativos e também integrações falhas entre plataformas. A emulação de software é tratada tecnicamente como uma adaptação de um sistema que tem uma outra proposta para funcionar com mobilidade e acessibilidade, considerando assim como uma solução técnica paliativa.

2.1.4. Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistemas de gestão integrada, em ambiente web, solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G ou WiFi).

2.1.5. Na mesma linha, o sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS;

2.1.6. Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de data center, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em licenças operacionais, hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

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

2.2.1. Para atendimento das necessidades da área de informática do Poder Executivo e Legislativo, são exigidos os seguintes requisitos técnicos:

2.2.1.1. O servidor em Nuvem do banco de dados deverá operar em ambiente Windows ou Linux e os sistemas operacionais dos servidores instalados com as devidas licenças pela empresa Contratada;

2.2.1.2. Todos os sistemas licitados deverão permitir acesso concomitante a número de usuários ilimitados, sem número máximo de usuários utilizando o sistema ao mesmo tempo, possibilitando a inserção ilimitada de cadastros e processos de qualquer natureza, bem como possibilitar o uso em número ilimitado de máquinas;

2.2.1.3. Tanto o Poder Executivo quanto o Legislativo não desejam mais investir recursos de hardware nem em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados). Por isso todos os sistemas ofertados deverão estar ambientados em data center, nuvem.

2.2.1.4. A solução deve operar com um único sistema data center, com todas as suas funções e rotinas disponibilizadas por uma única empresa, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação e com base de dados única.

2.3. O sistema poderá permitir ao usuário optar pela autenticação com login e senha do sistema ou por mobile com leitor de QR Code;

2.4. Os módulos deverão ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento;

2.5. Formas de Execução do Objeto

2.5.1. A licitante vencedora deverá instalar e implantar os sistemas, converter e executar a migração da base existente, de acordo com as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, incluindo a sua configuração, parametrização e customização, capacitando os usuários dos setores na operação dos sistemas.

2.5.2. O processo de implantação deverá conter obrigatoriamente, no mínimo as seguintes atividades:

2.5.2.1. Apresentação de plano de trabalho abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução;

2.5.2.2. Apresentação de cronograma de trabalho coerente com o plano de trabalho apresentado e indicando as atividades relacionadas ao processo de implantação, treinamento, operação assistida e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;

2.5.2.3. Reunião de abertura do projeto;

2.5.2.4. Acompanhamento e orientações para sanar dúvidas de uso antes da implantação;

2.5.2.5. Prioridade na migração dos dados do ano corrente para os softwares;

2.5.2.6. Migração/conversão das informações constantes nos bancos de dados existentes na Câmara de Vereadores, consideradas necessárias para o pleno funcionamento dos sistemas.

2.5.2.7. Treinamento dos processos operacionais dos sistemas;

2.5.3. A contratada terá um prazo de até 5 (cinco) dias para início dos trabalhos de implantação contados da emissão da ordem de serviço.

2.5.4. Os prazos de instalação e de funcionamento poderão ser prorrogados desde que devidamente justificados e a justificativa seja aceita pela autoridade responsável.

2.5.5. A locação de softwares de gestão mediante licença de uso, serviços de data center, serviços técnicos especializados e suporte técnico aos mesmos terá início no primeiro dia útil subsequente ao aceite da implantação do sistema.

2.5.6. A contratada terá um prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos de implantação, objetos da presente licitação, contados da emissão da ordem de serviço.

2.5.7. O processo de implantação será submetido a reuniões de aceitação com Comissão especialmente designada, visando verificar a sua aderência aos requisitos especificados, bem como sua adequação aos processos e padrões adotados pela Câmara de Vereadores, somente após a finalização deste processo a implantação será dada como aceita.

2.5.8. A Câmara Municipal de Vereadores deverá acompanhar, mediante comissão especialmente designada, as reuniões de aceitação.

2.5.9. Em caso de insucesso no processo de aceitação devido à inexecução total ou parcial de responsabilidade da Contratada, esta deverá corrigir todas as deficiências identificadas, sendo que novas reuniões deverão ser executadas assim que a contratada informar a correção das deficiências.

2.5.10. Os termos de aceitação emitidos pela Câmara de Vereadores não representam atestados de capacidade técnica em favor da Contratada.

2.5.11. O projeto de implantação deve ser elaborado de modo a minimizar ao máximo o seu impacto e interferência nas rotinas administrativas ou nos serviços normalmente prestados pela Câmara.

2.5.12. A implantação deverá ser realizada totalmente às expensas da Contratada, no prazo previsto e sob supervisão da CONTRATANTE.

2.5.13. A licitante vencedora deverá colocar à disposição da Câmara, no período de implantação dos sistemas, equipe de profissionais para o perfeito cumprimento dos serviços previstos no objeto dentro do prazo exigido, bem como uma equipe de profissionais para os serviços de acompanhamento, suporte técnico e manutenção dos sistemas durante a execução do contrato, quadro técnico este que deverá ser composto por profissionais com formação adequada comprovada e quantitativo suficiente, de forma a atender a todas as situações técnicas.

2.5.14. O dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação, treinamento, fornecimento mensal e assistência técnica dos sistemas, cujas etapas deverão ser executadas no prazo previsto, conforme definido neste Termo de Referência.

2.5.15. Em relação à equipe técnica, a licitante vencedora deverá arcar com todos os ônus referentes a salários, transportes, alimentação, hospedagem.

2.5.16. O objeto ora licitado se trata de obrigação de resultado, não de meio. Portanto, a licitante vencedora deverá disponibilizar todos os recursos, sejam humanos ou técnicos, necessários para a implantação dos sistemas, na forma e no cronograma definidos no Termo de Referência.

2.5.17. Com a implantação dos sistemas integrados, é vedado o retrocesso em relação às funcionalidades já existentes nos sistemas atualmente em uso pela Câmara de Vereadores. Para tanto, a licitante vencedora deverá fazer um levantamento da situação atual, pesquisando e avaliando os seguintes itens:

- a) Procedimentos administrativos internos inerentes aos sistemas contratados;
- b) Locais e sistemas atualmente em uso, em especial as funcionalidades que serão substituídas ou de alguma forma terão um relacionamento ou integração com os sistemas ora licitados;
- c) Ambiente tecnológico existente (rede, servidores, softwares básicos, computadores, impressoras);
- d) Número e pessoas envolvidas nos processos de cada setor;
- e) Características dos dados existentes e a melhor forma de migração e/ou conversão;
- f) Adequações, parametrizações e customizações necessárias nos sistemas;
- g) Adaptações necessárias nos procedimentos administrativos.

2.5.18. A licitante vencedora deverá elaborar um plano estratégico de implantação, o qual deverá contemplar as seguintes ações (com a indicação dos respectivos tempos necessários), sem prejuízo ao disposto no item 2.5.2:

- a) Adequações necessárias nos procedimentos administrativos existentes;
- b) Forma de tratamento dos dados legados existentes;
- c) Quantidade de pessoas a serem treinadas e forma de treinamento.

2.5.19. O cronograma de implantação deverá ser apresentado pela licitante vencedora e não poderá ultrapassar o período de 45 dias. O processo de implantação será considerado como concluído no primeiro dia útil subsequente ao aceite da implantação completa do sistema/módulo.

2.5.20. O resultado do julgamento do certame não obrigará a Administração da Câmara de Vereadores a firmar contratações que dele poderão advir, seja parcial ou total, facultada a contratação de acordo com suas necessidades.

2.5.21. As contratações que porventura forem firmadas serão realizadas individualmente por módulo licitado.

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

2.8. O Presente objeto deverá ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

2.9. O sistema deverá atender as funcionalidades exigidas neste Edital.

2.10. Dos requisitos Técnicos Gerais do Sistema

2.10.1. Todos os sistemas, incluindo sistemas gerenciadores de bancos de dados, deverão possuir garantia de assistência técnica oficial no país, pelo desenvolvedor ou por técnico/empresa oficialmente credenciada, inclusive nos casos em que a propriedade intelectual não pertença a empresa nacional, ou com sede ou sucursal no país, visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento, atendendo a Lei Geral de Proteção de Dados.

2.10.2. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB, será composto por módulos que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Potim como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, diretoria geral, departamento administrativo, departamento legislativo etc, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.

2.10.3. A conformidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo com o e-ARQ Brasil o caracteriza como um SIGAD, que é definido pela Resolução do CONARQ nº 25 de 27 de abril de 2007, como um sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos em ambiente eletrônico, de forma que ele possibilitará que os documentos permaneçam autênticos e acessíveis por todo o tempo previsto para sua guarda nas fases corrente e intermediária.

2.10.4. O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos e fornecer especificações técnicas e indicar os metadados para se desenvolver e/ou se adquirir um Software SIGADP. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, objeto deste Termo de Referência, deverá atender, dentro do que for compatível ao solicitado, aos requisitos do e-ARQ Brasil (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e Processos - SIGADP), conforme Anexo X – Termo de Requisitos e-Arq.

2.10.5. Os sistemas devem Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo que, na mudança de entidades, os usuários sejam automaticamente redirecionados para o mesmo exercício.

2.10.6. Os sistemas devem Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

2.10.7 Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de eCPF/e-CNPJ ou para assinaturas digitais.

2.10.8. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão, tais como Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari, com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows ou Linux.

2.10.9. Os sistemas devem possuir help online, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

2.10.10. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.

2.10.11. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.

2.10.12. Os sistemas devem Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.

2.10.13. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

2.10.14. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final.

2.10.15. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulos individualmente.

2.10.16. A solução deverá possuir arquitetura baseada em ambiente web, operando preferencialmente em modelo de computação em nuvem (cloud computing), permitindo acesso por navegadores modernos sem necessidade de instalação local. O sistema deverá possuir base de dados centralizada, controle de acesso por perfis de usuários, registro de logs de auditoria e possibilidade de integração com outros sistemas institucionais por meio de APIs ou serviços web.

3. DA SUBCONTRATAÇÃO

3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;

3.2. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

4. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

4.2. O sistema utilizado deverá ser na plataforma web.

4.3. O licitante deverá implantar uma versão do sistema de forma local em servidor previamente configurado por sua equipe com sincronização diária possibilitando pesquisa e acesso aos dados sem a necessidade de uma conexão com a internet possibilitando a sequência dos trabalhos dos setores.

4.4. O proponente terá que oferecer estrutura do Data Center igual ou superior as seguintes configurações:

- Possuir mecanismos de redundância de dados em no mínimo quatro ambientes simultâneos;
- Disco em Raid-10 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
- Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
- Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement);

4.5. Não serão aceitos Data Centers sem a estruturação acima, configurando locação de máquina para acesso externo;

4.6. A base de dados e o servidor do sistema poderão ser hospedados fora da infraestrutura da Câmara Municipal.

4.7. O módulo de votação eletrônica no modo intranet, caso houver, deverá funcionar se comunicando com o servidor local com comunicação pela rede interna da Câmara Municipal de Potim, ou com módulo online;

4.8. O Sistema deverá utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySQL, com licença de uso gratuita. A empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Câmara Municipal de Potim.

4.9. O Sistema deverá garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria;

5. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

- 5.1. Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema;
- 5.2. O sistema deverá possuir uma página onde é exibida links para todos os sistemas utilizados na Câmara Municipal de Potim;
- 5.3. O sistema deverá possuir controle do contraste da página, recurso que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 5.4. O sistema deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, recurso que possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 5.5. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos do sistema, as telas das tarefas deverão fornecer manuais ajuda aos usuários;
- 5.6. Deverá ser possível configurar a Interface do usuário, no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens. A configuração dar-se-á independentemente da definição de padronizações existentes;
- 5.7. O sistema legislativo deverá permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal de Potim, por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações), sejam elas:
- Adequações (customizações) referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas;
 - Adequações (customizações) referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;
 - Adequações (customizações) referentes à inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas pela Câmara Municipal de Potim no desenvolvimento de novos recursos a que venha mudar o funcionamento do sistema;
- 5.8. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da instituição, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação de alteração, aprovada pela licitante com orçamento prévio;
- 5.9. A manutenção para o ótimo desempenho do sistema, quantidade de usuários e capacidade computacional do servidor será de inteira responsabilidade da empresa contratada;
- 5.10. A migração dos dados de softwares utilizados, treinamento inicial para cada usuário do sistema farão parte da implantação do sistema;
- 5.11. A empresa contratada deve providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema, considerando o efetivo envolvimento da Câmara Municipal de Potim para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 5.12. A empresa contratada deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal de Potim em relação ao serviço prestado e para que a Casa Legislativa possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados, o Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser);
- 5.13. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema na Câmara.

6. IMPLANTAÇÃO

- 6.1. 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. Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo pela Contratada. A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.
- 6.1.1. Todos os processos concluídos ou em tramitação no software atual deverão ser migrados para a nova plataforma.

6.1.2. A nova plataforma deverá respeitar integralmente a estrutura existente dos elementos de exibição dos processos em forma de “eventos”, de forma que o que for categorizado e exibido na plataforma ser contratada deva conter a mesma forma e categoria do que é observado atualmente.

6.1.3. A migração e customização de dados deverá seguir as seguintes etapas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente (incluindo versionamentos, logs de alterações, assinaturas eletrônicas, etc.) e armazenamento dos mesmos em arquivos pdf pesquisável;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.
- Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, visando atender à Legislação vigente e ao Regimento Interno da Contratante.

6.2. A solução deverá se comunicar com o sistema Legislativo da Câmara Municipal de Potim (de forma nativa, web-service ou API) afim unificar os cadastros de usuários e credenciais de acesso;

6.3. Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:

- Estruturação organizacional;
- Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
- Configuração dos processos dos módulos;
- Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.

6.4. 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 Câmara Municipal de Potim, sem ônus para entidade;

6.5. Na fase de implantação a CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do servidor local, sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Potim, sem ônus adicional, no prazo estabelecido em contrato;

6.6. Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante;

6.7. A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 45(quarenta e cinco) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

6.8. CASO A LICITANTE VENCEDORA FOR A EMPRESA QUE ATUALMENTE JÁ PRESTA ESSE SERVIÇO PARA A CÂMARA MUNICIPAL, A MESMA DEVERÁ DESCONTAR DO CONTRATO OS CUSTOS COM A IMPLANTAÇÃO DA PARCELA JÁ IMPLANTADA DO CONTRATO ATUAL.

7. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

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

7.2. 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.

7.3. Da Manutenção Preventiva - 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 pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;

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

7.3.2. A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao 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/ou falhas detectadas, submetendo-se à aprovação prévia da CONTRANTE.

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

7.3.5. A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

7.4. Da Manutenção Corretiva - 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;

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

7.4.2. 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 pelo CONTRATANTE;

7.5. Da Manutenção Adaptativa - Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter a conformidade dos processos da solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;

7.5.1. O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;

7.5.2. Para as legislações federais e estaduais 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;

7.5.3. O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação, que conterá o aceite dos requerentes da área requisitante;

7.5.4. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa, cujo a mesma 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;

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

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

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

7.6. Da Manutenção Evolutiva - Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução;

7.6.1. O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará 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;

8. GERENCIAMENTO DAS ATUALIZAÇÕES - Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE;

8.1. 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 o CONTRATANTE;

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

8.3. A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional;

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

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

8.6. As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o 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;

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

9. DAS FUNÇÕES DO SISTEMA:

- Ambiente tecnológico

- O sistema deverá ser oferecido na modalidade SaaS;
- A contratada deverá realizar os backups dos dados do servidor local diariamente em servidor localizado fora da estrutura da contratante;
- A contratada deverá responsabilizar-se pela manutenção dos servidores instalados e servidor de backup;
- A contratada deverá fornecer o servidor local e estrutura de backup;

Usuários

- Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários;
- Todos os dados sensíveis dos usuários devem estar criptografados na base de dados seguindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Ao cadastrar um usuário o sistema deverá emitir o termo de consentimento dos dados e remeter ao smartphone do titular;
- O titular dos dados deverá ter acesso ao termo sempre que desejar;
- O titular dos dados poderá revogar o consentimento aos dados de forma on line quando desejar;

Documentos

- Todos os documentos cadastrados no sistema deverão ter seu conteúdo criptografado, permitindo seu acesso e leitura somente aos portadores da chave de acesso;
- Permitir o gerenciamento de funções;
- Permitir o gerenciamento de sub funções;
- Permitir o cadastro de documentos com no mínimo as seguintes opções:
 - Nome do documento;
 - Características do documento;
 - Função;
 - Sub função.

Apensamento

- Permitir o apensamento de um arquivamento já existente com um novo processo de arquivamento;

Assinaturas

- Permitir ao operador optar para que o documento receba ou não assinatura digital automaticamente assim que cadastrado no sistema;
- Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;
- Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada;
- Emitir o link direto do documento a ser assinado ao smartphone dos signatários;
- Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;
- Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES X.509 Public Key Infrastructure Time-Stamp Protocol (TSP);
- 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;
- Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;
- Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;
- Permitir inserir novas informações e assinaturas digitais em um documento já assinado digitalmente mantendo no mesmo arquivo o versionamento original e alterações;
- Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;
- Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda encontram-se pendentes;
- Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:
 - Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
 - Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;
 - Não repúdio ou irretroatividade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;
 - Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;

Dashboard

- Aviso de documentos com prazos de arquivamentos vencidos que requerem eliminação;
- Avisos de revogações de consentimento de usuários aos dados pessoais;

Eliminação

- Permitir aos usuários com permissão iniciar um processo de Eliminação de Documento;
- Possibilitar o preenchimento de documentos de eliminação em cada uma das etapas previstas na resolução do CONARQ para a eliminação dos documentos;
- Permitir que o documento a ser eliminado siga o fluxo previsto na resolução do CONARQ com encaminhamento entre os envolvidos possibilitando o cadastro dos pareceres a partir de modelos pré-definidos com a coleta de assinatura digital de um ou mais signatários;
- Permitir a criação de diferentes tipos de processos com diferentes tipos de fluxos de tramitação de documentos arquivados;

Pesquisa

- Permitir pesquisar documentos por todos os campos do cadastro;

10. TRATAMENTO DE DADOS:

10.1. Todos os dados pessoais sensíveis dos cadastros devem estar criptografados na base de dados seguindo a Lei 13.583/2019 (LGPD), respeitando o nível de acesso (D.P.O./Controlador/Operador) anonimizados e/ou ocultos;

10.2. Ao cadastrar um Visitante o sistema deverá gerar a política de uso e privacidade dos dados pessoais permitindo a coletar de assinatura no termo de consentimento e enviar notificação ao smartphone do titular com o link de acesso ao documento;

10.3. O sistema deverá fornecer informação ao Visitante a qualquer tempo sobre política de uso e privacidade e quais seus dados sensíveis a entidade possui;

10.4. O sistema deverá enviar notificação ao smartphone do Visitante (titular dos dados) com o protocolo e registro da ação de revogação;

10.5. A solução deverá:

- disponibilizar as políticas de uso e privacidade dos dados pessoais sempre em sua última versão;
- possibilitar coletar novo consentimento aos dados pessoais sensíveis do Visitante sempre que a política de uso e privacidade dos dados pessoais for alterada;
- manter o histórico e versionamento das políticas apresentadas e aceitas pelos Visitantes com suas respectivas datas e termos;
- O D.P.O deverá possuir permissão para iniciar um processo administrativo para exclusão dos dados do titular solicitante;
- Permitir ao D.P.O a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos das solicitações;
- Possibilitar o despacho do processo administrativo para o Controlador de dados para que sejam analisados e excluídos;
- Permitir ao Controlador a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos das solicitações;
- Possibilitar o despacho do processo administrativo para o D.P.O. comunicando sobre a análise e exclusão de dados;
- Permitir ao D.P.O a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos afim de comunicar o solicitante sobre a análise e exclusão de dados;
- Permitir ao solicitante acessar o processo administrativo com o tramite dos documentos referentes à exclusão dos seus dados;
- Possibilitar do D.P.O. e Controlador acesso aos processos administrativos em andamento e concluídos.
- **Permitir no mínimo as seguintes funcionalidades:**
 1. Cadastro de nome, telefone, data de nascimento, data de cadastro, sexo, endereço do Visitante;
 2. Listar cadastros dos Visitantes com nome, data de cadastro;
 3. Permitir acesso aos dados do Visitante respeitando o nível de acesso (Controlador/Operador) anonimizado e/ou oculto para dados sensíveis (LGPD);
 4. Permitir registrar visitas com nome do Visitante, data da visita, hora da visita, destino e motivo;
 5. Permitir editar as informações de cadastro do Visitante;
 6. Permitir deletar o cadastro do Visitante;
 7. Opção de pesquisa para localizar rapidamente um cadastro com palavra-chave informada em qualquer dos campos do cadastro do Visitante e visitas;
 8. Filtro da lista de visitas diárias com nome, data e hora da visita, destino, observações e acesso aos dados pessoais do Visitante respeitando o nível de acesso (Controlador/Operador) anonimizado e/ou oculto para dados sensíveis (LGPD);

11. DOCUMENTAÇÃO EM GERAL

11.1. A solução deverá permitir a criação de novos tipos de documentos e sub documentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido na consulta do site;

11.2. A solução deverá oferecer a possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e subdocumentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;

11.3. A solução deverá permitir a criação de documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos;

11.4. O sistema deverá gerar e controlar as numerações dos documentos de forma automática;

11.5. A solução deverá permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

11.6. A solução deverá permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos;

11.7. A solução deverá permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os despachos ao executivo, todos os dados devem ser importados do sistema e gerados automaticamente através de um documento pré-definido, com as numerações e o texto de cada proposição;

11.8. A solução deverá permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros;

11.9. A solução deverá permitir a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ;

11.10. A solução deverá possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos;

11.11. A solução deverá disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;

11.12. Os documentos poderão receber um código de “QR code”.

12. GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O PODER EXECUTIVO

12.1. A solução deverá oferecer gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

12.2. A solução deverá oferecer possibilidade de sancionar, promulgar, vetar ou devolver;

12.3. A solução deverá oferecer quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

12.4. A solução deverá oferecer Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas etc.;

12.5. A solução deverá oferecer Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;

12.6. A solução deverá oferecer visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;

12.7. A solução deverá permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png. O documento principal deve ser obrigatoriamente em um dos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html;

12.8. A solução deverá permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;

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

12.10. O sistema deverá ser integrado com o sistema de processo legislativo, porém sem protocolar proposição, respostas e ofícios ao Legislativo;

12.11. O sistema avisará em tempo real, através de notificação, quando a matéria for protocolada pela secretaria da Câmara Municipal de Potim.

13. SOBRE O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA SOLUÇÃO

13.1. Toda a solução da contratada deverá ser armazenada em servidor na nuvem e estes servidores deverão possuir algumas características mínimas, sendo estas:

- Uptime mínimo de 98% ao ano;
- Proteção contra DDoS;
- Sistema de elasticidade;
- Servidor redundante;
- Segurança contra malwares.

13.2. A Contratada deverá realizar backups periódicos e automáticos em cadências de 08 (oito) horas;

13.3. A solução deverá ter seu conteúdo na língua portuguesa;

13.4. A solução deverá operar sob paradigma de ambiente restrito, em que usuários precisem acessar através de login por credenciais pessoais e intransferíveis;

13.5. Deverá ser possível que usuários possam cadastrar credenciais de login através de acesso online pelo sistema;

13.6. Além de uma página pública de cadastro de credenciais, deverá ser possível que usuários administradores possam criar contas para terceiros através de um painel de administração na solução;

13.7. A solução deverá possuir um sistema de redefinição de senha dos usuários, para que estes que venham a esquecer suas senhas possam defini-las através de:

- E-mail cadastrado no perfil do usuário com link para alteração da senha;
- SMS enviado ao celular cadastrado no perfil do usuário com token temporário para alteração da senha.

13.8. Todas as senhas de usuários deverão estar criptografadas no banco de dados, não permitindo nem mesmo aos desenvolvedores da solução o acesso ao seu valor;

13.9. A solução deverá possibilitar o acesso de usuários através de autenticação com o login cadastrado;

- A solução deverá permitir aos usuários:

- Visualização de processos administrativos;
- Análise de processos administrativos;
- Encaminhamento de processos administrativos;
- Deferimento de processos administrativos;
- Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
- Emitir relatórios por processo administrativo;
- Indeferimento de processos administrativos;
- Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
- Protocolar processos administrativos;
- Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.
- Ações de usuários nível Administrador do sistema:
 - Atribuir permissões para usuários;
 - Solicitar a criação de setores na solução;
 - Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;
 - Consulta as informações cadastrais dos usuários;
 - Adicionar novas permissões a usuários;
 - Atribuir usuários para setores.

13.10. A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal de Potim, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;

13.11. A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;

13.12. A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;

13.13. A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;

13.14. A solução deverá ter uma tela em que possam ser visualizados todos os setores cadastrados no sistema;

13.15. A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;

13.16. O cadastro de usuários deverá possuir no mínimo os seguintes campos:

- Matrícula, Nome completo, CPF ou CNPJ, E-mail, Celular, Cargo, Tipo de certificado do usuário, tipo de usuário e setor.

13.17. A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;

13.18. A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.

14. ORIENTAÇÕES GERAIS:

14.1. O sistema deverá permitir integração com outros sistemas institucionais e plataformas externas, incluindo portal da transparência, publicação de dados legislativos em formato aberto, integração com serviços de assinatura digital e possibilidade de comunicação com sistemas administrativos ou portais governamentais através de APIs ou serviços web.

14.2. A empresa contratada deverá realizar, quando necessário, a migração de dados existentes no sistema atualmente utilizado pela Câmara Municipal, garantindo preservação das informações históricas, integridade dos registros e compatibilidade com a nova base de dados do sistema legislativo.

14.3. O sistema deverá possuir mecanismos de segurança da informação, incluindo autenticação de usuários, controle de permissões por perfil, registro de logs de auditoria, comunicação criptografada e proteção contra acesso não autorizado às informações armazenadas.

14.4. A solução deverá possuir mecanismos que garantam disponibilidade e desempenho adequados, incluindo infraestrutura escalável, rotinas de backup de dados, mecanismos de recuperação em caso de falha e monitoramento do funcionamento da aplicação.

15. PROCESSAMENTO DE DEMANDAS ADMINISTRATIVAS:

15.1. A solução deverá possibilitar os seguintes cenários no tocante ao processamento de demandas administrativas:

- Um usuário poderá escolher um tipo de processo administrativo para protocolar;
- O usuário poderá completar os campos do processo administrativo escolhido, campos estes que são configurados conforme todos os requisitos definidos pela Câmara Municipal de Potim;
- O usuário que protocolou o processo terá a transparência da sua tramitação, sabendo onde o processo está e visualizando as movimentações que se concretizaram;
- O sistema deverá permitir que o destinatário possa incluir assunto no processo;
- A solução deverá permitir que o usuário em posição de apreciação, possa devolver o processo para o remetente, ou encaminhar para outro destinatário apreciador, ou setor;
- A solução deverá permitir que o destinatário de um processo possa ser notificado de movimentações processuais via sistema;
- A solução deverá permitir que o usuário apreciador possa optar por indeferir ou deferir um processo;
- A solução deverá permitir que no caso do deferimento de um processo administrativo, seja gerado um documento de forma automática, que certifica o sucesso da demanda e possa ter sua autenticidade verificada de maneira digital;
- A solução não deverá permitir alterações em processos deferidos ou indeferidos, com vistas ao não corrompimento da lisura e integridade destes;
- A solução deverá permitir a abertura de documentos natos digitais no formato .pdf, anexados pelo usuário que protocolou;
- A solução deverá permitir que processos administrativos possam ser compilados em um único PDF, constando todos os documentos gerados no sistema, bem como os anexos em PDF adicionados ao processo;

- A solução deverá ter um log temporal das últimas ações realizadas, em formato de linha do tempo, mostrando as últimas movimentações processuais e o usuário que a provocou, com registro de data e horário;
- A solução deverá ter uma tela em que seja possível o usuário administrador realizar a criação de tipos de processos administrativos e customizar os campos de protocolo destes tipos.

16. CUSTOMIZAÇÃO DAS TELAS

16.1. A solução deverá permitir que, no tocante a customização das telas pelo usuário administrador, seja possível no mínimo:

- Informar o título da espécie documental do processo;
- Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou a direita do documento;
- Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;
- Ativar controle automático de numeração de processos;
- Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;
- Marcar o envio do despacho como obrigatório;
- Marcar se o processo é privado por padrão;
- Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;
- Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;
- Assunto pré-definidos por espécies documentais;
- Modelagem de textos com gatilhos pré-definidos pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;
- Permitir ao remetente digitação por comando de voz;
- Permitir aos usuários um banco personalizado de textos com ativação por gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo das mensagens dos processos;
- Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar um processo;
- Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;
- Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
- Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
- Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
- Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
- Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
- Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
- Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
- Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
- Parametrização dos tipos de documento:
- Parametrização dos subtipos de documentos:
- Configurar o fluxo de tramitação;
- Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
- Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
- Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;

17. ASSINATURA DIGITAL

17.1. O Software da Assinatura Digital deverá conter suporte 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 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal de Potim, bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line, diretamente no site oficial da Câmara Municipal de Potim, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente;

18. PROTOCOLO:

18.1. O módulo Protocolo deverá:

- Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
- Permitir cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
- Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos;
- Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:
 1. Definição de tramite automática ou não na criação de processos;
 2. Definição de tramite automática ou não na tramitação de processos;
 3. Definição da tramitação das observações de processos;
- Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo;
- Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa);
- Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente, respeitando as seguintes regras: para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite; cada passo pode possuir diversas etapas; essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem;
- Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas: área da organização administrativa aonde irá se realizar determinado procedimento; procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação; tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação;
- Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: busca por código ou nome do assunto; busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastrados na base de dados; opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente; previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis;
- Informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão; impressão de capa/comprovante de abertura do processo;
- Permissão para que sejam adicionadas observações, pré-cadastrados ou não, ao processo;
- Permitir o apensamento de processos: processos que estejam vinculados, mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrativa ter a possibilidade de serem juntados;
- Permitir o desapensamento de processos;
- Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos;
- Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis;

19. SESSÕES:

- 19.1. Todos os documentos inseridos no sistema devem ter a possibilidade de ser incluídos na pauta ou retirado da pauta;
- 19.2. Pauta: deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;
- 19.3. O sistema deve gerar automaticamente a ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da Sessão e organizar conforme o padrão da Contratante;
- 19.4. Oferecer gestão de frequência dos vereadores inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

20. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

- 20.1. O módulo de votação eletrônica pode ser executado em smartphones e tablets para consultas, e notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;
- 20.2. O módulo de votação eletrônica deve funcionar sem a necessidade de Internet;
- 20.3. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;
- 20.4. A tela do presidente deve possuir o roteiro das falas de cada etapa da sessão com possibilidade de customização pelo operador do sistema;
- 20.5. Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;
- 20.6. Registrar a presença do vereador no uso Tribuna com o respectivo tempo;

- 20.7. O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;
- 20.8. Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;
- 20.9. Permitir ao Presidente a liberação de matéria em análise para os membros manifestarem seus votos eletronicamente;
- 20.10. Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara;
- 20.11. Permitir que os vereadores realizem pedidos de vistas, adiamentos e urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;
- 20.12. Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;
- 20.13. Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão;
- 20.14. Identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final automático com sua devida forma de resultado;
- 20.15. Permitir que o presidente/operador do sistema possa registrar o voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;
- 20.16. Permitir optar por resultado automático de cada deliberação informando ao final se a matéria foi aprovada ou rejeitada de acordo com o quórum respeitando o RI da casa;
- 20.17. O resultado da votação deverá aparecer no telão, com nome, foto e partido, somente quando o presidente declara o resultado final;
- 20.18. Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;
- 20.19. O sistema deve controlar o tempo de inscrição dos vereadores conforme o R.I.;
- 20.20. Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;
- 20.21. O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;
- 20.22. Possibilitar parametrizações no sistema para adequação às políticas da Câmara;
- 20.23. O Sistema permitirá votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado será registrado nas matérias de forma individual;

21. GESTÃO DE DOCUMENTOS PODER EXECUTIVO X PODER LEGISLATIVO

- 21.1. As funcionalidades de competência do Poder Executivo deverão ser integradas com o sistema de processo legislativo;
- 21.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;
- 21.3. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png. O documento principal deve ser obrigatoriamente em um dos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html;
- 21.4. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos a todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido;
- 21.5. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite;
- 21.6. Possibilidade de sancionar, promulgar, vetar ou devolver.
- 21.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;

22. LEGISLAÇÃO

- 22.1. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as legislações relacionadas e a possibilidade de compilar toda a Legislação;
- 22.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;
- 22.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), visualização do processo completo (em detalhes e anexos) que deu origem à norma;
- 22.4. Situação jurídica da norma (Ex.: revoga, vigente, declarada inconstitucional, etc.);
- 22.5. Campo para pesquisa da norma pelo período de vigência;
- 22.6. Permitir o nome, dia, local e data em que foi publicada a matéria;
- 22.7. O sistema deve enviar de forma automática ao portal as informações das legislações que forem introduzidas no sistema.

23. PORTAL WEB

- 23.1. A empresa contratada deve fornecer o website e integrar com o sistema legislativo para que esse seja alimentado

automaticamente com informações do sistema;

23.2. Todo o portal deve ser customizável de acordo com a necessidade da contratante;

23.3. Todo o portal deve possuir um gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da contratante;

23.4. Todo o conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar;

23.5. O portal deverá atender a Lei Federal de Transparência (LC 131/2009);

23.6. O portal deverá possuir uma aba (portal da transparência) e ao acessar essa página, deverá ser exibido o Portal da Transparência em uma nova janela;

23.7. O portal deverá possuir uma aba (ouvidoria) e ao acessar essa página, deverá ser exibido o Portal de Ouvidoria em uma nova janela;

23.8. O portal deverá atender todas exigências da Lei 12.527/2011 (LAI - Lei de 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;

23.9. O portal deverá atender Lei Federal nº 10.098/2000 e a Lei nº 13.146/2015 com versões em auto contrastes, Libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal;

23.10. O portal deverá ter versão para vários formatos de resolução (responsive);

23.11. Deve permitir o cadastro de toda estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de Presidentes, calendário das atividades Legislativas;

23.12. Todas as transmissões de Áudio e Vídeo deverão estar à disposição para serem assistidas;

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

23.14. Permitir gerar capítulos com os andamentos das sessões, com opções para assistir determinados assuntos ou pronunciamentos;

23.15. O site deve permitir a publicação de notícias, onde serão lançados os textos, imagens, vídeos e outros arquivos; deve possuir uma ferramenta de busca avançada para pesquisar por palavra chave na notícia ou por todo o site;

23.16. O site deve permitir a integração com as redes sociais permitindo o compartilhamento, inclusive um ícone do Facebook e do Whatsapp;

23.17. Galeria de Fotos com cadastro em massa;

23.18. Cada Vereador deve possuir uma página no site da Câmara, com suas informações, atividades legislativas e seus pronunciamentos nas sessões em áudio e vídeo;

23.19. Acesso a todos os conteúdos no site com campo de buscas avançadas por: palavra-chave; ano; data; períodos inicial e final (dia, mês e ano); autoria; tipo de documento/matéria, número de documento/matéria; intervalo de números; assunto (ementa e texto); processo; e área de interesse;

23.20. Proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) devem ser disponibilizadas para consulta no site;

23.21. Acompanhamento das tramitações em tempo real e via e-mail;

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

23.23. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações no site da Câmara;

23.24. O site deve direcionar para menus transparência, lei de acesso à informação, Ouvidoria e Diário Oficial.

24. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

24.1. As tarefas devem ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deve especificar o nível do acesso: somente leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);

24.2. Deve possuir controle (logs) e segurança sobre o login dos usuários internos, utilização de criptografia para senha, senhas seguras e limite de tentativas para login na área administrativas;

24.3. O sistema deve 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. Deve ser enviado um link para redirecionamento ao sistema, para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;

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

24.5. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;

24.6. O sistema deve permitir a alteração dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

24.7. Rastreamento das permissões dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;

24.8. O administrador do sistema pode configurar a periodicidade da mudança das senhas do sistema;

24.9. O administrador do sistema pode cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;

24.10. O administrador do sistema pode cadastrar a hierarquia de todos os usuários no sistema legislativo até o usuário da

presidência na Câmara;

24.11. O sistema deve emitir relatório de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;

24.12. O Cadastro de usuários do sistema legislativo deve possuir um campo para o CPF (cadastro de pessoa física) e matrícula referente ao do sistema utilizado no RH;

25. SUPORTE DO SISTEMA

25.1. SUPORTE NA IMPLANTAÇÃO

25.1.1. A implantação do sistema deverá ocorrer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias a contar do início da vigência do contrato;

25.1.2. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformes;

25.1.3. A empresa contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara durante todo o processo de levantamento para migração, adequação (customização), implantação e outras tarefas que a Contratante achar necessária;

25.1.4. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara sem ônus para entidade;

25.1.5. As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada em conformidade com as exigências do edital;

25.1.6. Caso a empresa vencedora do certame seja a mesma que já fornece serviços relacionados ao objeto, a Câmara não custeará as despesas com implantação.

25.2. SUPORTE PÓS-IMPLANTAÇÃO

25.2.1. 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 sede da contratante;

25.2.2. A empresa contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;

25.2.3. É de responsabilidade da empresa contratada, iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket;

25.2.4. O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):

25.2.4.1. Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 1 hora corrida após a abertura do chamado e em até 3 dias corridos com solução definitiva aplicada. São considerados problemas urgentes: serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do sistema, entre outros. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, códigos de erro http, Erros de certificação digital;

25.2.4.2. Os chamados considerados de alta prioridade, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 2 horas corridas após abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. São considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e/ou oscilando, severa perda de serviço do sistema, entre outros. Ex.: Ao preencher formulários e enviar, o sistema demora para completar a requisição, congestionamento de requisições no servidor, dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema;

25.2.4.3. Os chamados considerados de média prioridade, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. São considerados problemas de média prioridade: serviço estável, uma pequena perda de serviço executado no sistema. Ex.: configurações, ajustes, solicitações de adequação (customização), dúvidas de utilização do sistema dos usuários, treinamento de administradores do sistema, entre outros;

25.2.4.4. Os chamados considerados de baixa prioridade, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. São considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço executado no sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários, entre outros.

25.2.5. 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:

25.2.5.1. Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não solucionados as prioridades consideradas urgentes;

25.2.5.2. Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não solucionados os problemas considerados de alta prioridade;

25.2.5.3. Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não solucionados os problemas considerados de média prioridade;

25.2.5.4. Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não solucionados os problemas considerados de baixa prioridade;

25.2.5.5. Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente da Câmara, das 07h00min às 19h00min, estendendo-se até o término das sessões quando essas ocorrerem, independente se a sessão for convocada em dia de feriado ou

finais de semana;

25.2.6. 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;

25.2.7. Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;

25.2.8. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;

25.2.9. Os usuários do sistema de chamados podem visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;

25.2.10. A empresa contratada deve 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;

25.2.11. A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);

25.2.12. Os técnicos da empresa contratada devem se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformes;

25.2.13. A empresa contratada deve enviar um e-mail ao perfil Administrador do sistema, no mínimo, a cada mês para informar um relatório com o consumo de horas/esforço utilizados nas adequações (customizações) e uma lista ordenada pela prioridade com as funcionalidades solicitadas e ainda a porcentagem de conclusão da funcionalidade e o número de tarefas, e quais tarefas estão associadas, pendentes para a conclusão da funcionalidade;

25.2.14. O responsável pelo perfil Administrador do sistema da Câmara irá definir qual funcionalidade de adequação (customização) é a mais prioritária e poderá alterar a prioridade sempre que solicitar.

25.3. SUPORTE TÉCNICO SEM CUSTOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL

25.3.1. Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas do Sistema;

25.3.2. Treinamento inicial;

25.3.3. Atualização de versão dos módulos, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e/ou municipais;

25.3.4. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

25.3.5. Suporte para instalação de certificados digitais para novos usuários;

26. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS

26.1. A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Câmara, sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional à contratante;

26.2. A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar do início da vigência do contrato, extensível a mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa;

26.3. Migração e/ou conversão de todos os dados antigos contida no banco de dados e menus, submenus, fotos, vídeos das sessões e de outros eventos realizados, notícias ou outras informações contidas no site atual da contratante;

26.4. Para a migração das informações do banco de dados da Câmara Municipal para novo sistema, os dados deverão ser extraídos do sistema usado atualmente pela Câmara, bem como todas as informações de menus, submenus, fotos e notícias contidas no site atual da contratante;

26.5. É de total responsabilidade da empresa contratada a migração dos dados, inclusive de um eventual cadastramento manual dos dados que por quaisquer motivos não puder ser migrado;

26.6. No término da vigência do contrato, havendo mudança de fornecedor do sistema, a empresa contratada tem a obrigação de prestar auxílio técnico na migração dos dados;

26.7. A empresa contratada deve disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela Câmara, especialmente ao final do contrato.

27. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

27.1. O sistema deve permitir a realização de backups dos dados de forma on-line com o banco de dados em utilização;

27.2. O sistema deve possuir a funcionalidade de realizar backups diários dos dados de forma automática, agendadas pela empresa contratada no servidor de dados;

27.3. A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;

27.4. O sistema deve efetuar duas cópias do banco de dados diariamente;

27.5. Fica a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança para garantia da recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

28. DO CONTRATADO:

- a) manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à Câmara Municipal de Potim a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- b) reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- c) responder pelos danos causados diretamente à Câmara Municipal de Potim ou a seus bens, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

28.1. A Câmara Municipal de Potim deve:

- expedir a Autorização de fornecimento;
- prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATADO para a fiel execução do contrato;
- solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

28.2. São expressamente vedadas ao CONTRATADO:

- a veiculação de publicidade acerca desta avença, salvo se houver prévia autorização da Câmara Municipal de Potim;
- a subcontratação para a execução do objeto desta avença;
- a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Potim, durante a vigência da avença.

29. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL:

1.1.2. O sistema deverá disponibilizar funcionalidades baseadas em Inteligência Artificial ou Processamento de Linguagem Natural destinadas ao apoio às atividades legislativas e administrativas, incluindo análise semântica de documentos legislativos, geração automática de resumos e identificação de proposições semelhantes.

1.1.3. O sistema deverá utilizar mecanismos de análise textual automatizada para auxiliar na identificação de proposições legislativas semelhantes já existentes na base de dados, permitindo apoio à verificação de duplicidade ou similaridade de matérias.

1.1.4. A solução deverá empregar técnicas de processamento de linguagem natural para auxiliar na classificação automática de documentos, sugerindo tipologia documental e indexação temática conforme o conteúdo textual

1.1.5. O portal deverá disponibilizar mecanismo de busca semântica permitindo consultas em linguagem natural para localização de leis, projetos e documentos legislativos.

30. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

30.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

31. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

31.1. O objeto deverá conter todas as especificações contidas neste Termo de Referência.

31.2. O fornecedor deverá atender todos os critérios de habilitação contidos neste Termo de Referência.

31.3. Garantia da contratação:

31.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

32. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

32.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

32.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

32.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

32.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

32.6. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

33. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

33.1. O Fiscal de Contratos será responsável por avaliar a execução do objeto.

33.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

33.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

33.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

33.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

33.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, pelo fiscal do contrato e Diretor Geral, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

33.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

33.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

33.3.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Liquidação

33.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

33.5. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

33.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

33.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Forma de pagamento

33.8. O pagamento será realizado MENSALMENTE, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

33.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Prazo de pagamento

33.10. O pagamento será realizado mensalmente em até 30 dias do recebimento da Nota Fiscal.

34. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

34.1. Da habilitação:

- 34.1.1. A habilitação da empresa contratada será realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 34.1.2. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- 34.1.3. Cédula de identidade, certidão simplificada da junta comercial ou outro documento que comprove a existência jurídica da pessoa;
- 34.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;
- 34.1.5. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF);
- 34.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 34.1.7. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- 34.1.8. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 34.1.9. Certidão de que o interessado não se encontra inscrito no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- 34.1.10. Certidões negativas de inidoneidade e de impedimento do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

34.1.11. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

34.1.11.1. Apresentação de Atestado(s) de capacidade técnica operacional em nome da LICITANTE, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprobatórios(s) do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, comprovando a execução de serviço(s) similar(es) correspondentes a no mínimo 50% (cinquenta por cento) do objeto, nos termos que preceitua a Súmula nº 24 do TCESP.

34.1.11.2. Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela LICITANTE, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

- NOTAS FISCAIS E CONTRATOS NÃO SERÃO CONSIDERADOS ATESTADOS.

- Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.
- Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.
- Os atestados devem ter relação aos módulos solicitados, em no mínimo 50%, conforme item **34.1.11.1**;

34.2. PROPOSTA COMERCIAL:

- Os licitantes deverão exemplificar na proposta comercial os valores para IMPLANTAÇÃO e os valores de CADA MÓDULO.

34.3. DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA CONFORME ANEXO III.

34.3.1. DA VISTORIA

- **A despeito de não existir tal exigência, estará franqueada aos interessados a vistoria ao local onde serão realizados os serviços, para que, aqueles que assim o desejarem, tomem ciência das condições inerentes aos serviços.**
- **A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços desde que em até 01 (uma) hora anterior à data fixada para encerramento do período para apresentação de propostas, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário, realizado pelo contato ao endereço de e-mail: camara@potim.sp.leg.br ou telefone (12) 3112-2909 (contatar com a servidora Millena Braga, Agente de Contratação da Câmara Municipal de Potim);**
- **Diante do exposto é altamente recomendável vistoria ao local pelas licitantes para que conheçam as condições, procedendo à análise de todos os detalhes, tomando ciência das características dos locais onde serão realizados os serviços, para que possam dimensionar e certificar-se dos serviços que serão executados;**

- Finalizada a visita técnica, deverá ser assinado pelo licitante um Termo de vistoria, declarando que a empresa procedeu vistoria nas instalações da Câmara Municipal de Potim e tomou conhecimento de todas as condições necessárias para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, de forma a subsidiar a formulação de sua proposta;
- Não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos na realização dos serviços aqui discriminados, ou mesmo gerar atrasos na execução das etapas dos trabalhos, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes desses fatos, sendo necessária declaração das licitantes de que conhecem as condições locais para a execução do objeto, conforme Acórdão nº 983/2008- TCU-Plenário.

35. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

35.1.O custo estimado da contratação é de R\$ 61.028,52, e encontra-se pormenorizado em planilha demonstrativa de preços unitários e totais acostada aos autos do processo, conforme Estudo Técnico Preliminar.

36. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

36.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual e créditos adicionais.

37. DOS PRAZOS

37.1. Fixar-se-a os seguintes prazos para envio de anexos, quando solicitados:

- 30 minutos para apresentação de Propostas e dos documentos de habilitação.
- 30 minutos para demais esclarecimentos, quando necessário.

37.1.1. O Licitante poderá, via chat da Dispensa, solicitar prorrogação do prazo por até 30 minutos, uma única vez.

37.1.2. Na ausência de apresentação de anexos e não solicitado prorrogação de prazo, a Câmara Municipal de Potim adotará como DESISTÊNCIA do licitante.

***PARA PROMOVER MAIOR CELERIDADE NO PROCESSO, LOGO APÓS O ENCERRAMENTO DA FASE DE LANCES, O AGENTE DE CONTRATAÇÃO SOLICITARÁ A DOCUMENTAÇÃO DE TODOS OS LICITANTES, INDEPENDENTE DA COLOCAÇÃO.**

38. ANEXOS:

ANEXO I - DEMANDA DE SERVIÇOS.

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE ORÇAMENTO.

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO.

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.

2. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 20/03/2026 às 12:57:33.

PROPOSTA DE ORÇAMENTO

Objeto:

Proposta:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL				

Valor Global da Proposta:

Validade da proposta: dias.

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros correrão totalmente por conta da empresa contratada.

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

Local, data

Assinatura do Responsável

CPF:

DECLARAÇÃO

A empresa _____ pessoa jurídica
devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____ situada
em _____, neste ato representada por seu proprietário e
representante legal, _____ ESTADO
CIVIL, PROFISSÃO: _____ portador da cédula de identidade RG
nº _____, inscrito do CPF/MF sob o nº _____, **DECLARA**
que a mesma atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da
Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93,
atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de dezoito anos que
exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum
funcionário menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz,
a partir de 14 anos.

POTIM, _____ DE _____ DE _____.

MODELO DE DECLARAÇÃO: VISITA TÉCNICA

A empresa _____, com sede no endereço _____, cidade: _____, estado: _____, telefone: _____, por seu representante técnico, _____, RG _____, CPF _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara, sob as penas da lei, que realizou vistoria no local de prestação dos serviços e de que conhece todas as suas implicações.

Local e Data: _____, ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

OU (CASO O LICITANTE ESCOLHA NÃO REALIZAR A VISTORIA)

A empresa _____, com sede no endereço _____, cidade: _____, estado: _____, telefone: _____, por seu REPRESENTANTE LEGAL, _____, RG _____, CPF _____,

declara, sob as penas da lei, que optou por **NÃO** realizar vistoria no local de prestação dos serviços, mas que está ciente de todos os custos e de que tem conhecimento de que **NÃO** serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimentos que possam provocar empecilhos na realização dos serviços discriminados no Termo de Referência, ou mesmo gerar atrasos ou custos na execução das etapas dos trabalhos, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

Local e Data: _____, ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

CONTRATO N°

DISPENSA N°

PROCESSO ADMINISTRATIVO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM**, com sede à Av. Juvenal Antunes de Proença, 89 - Bairro Jd. Cidade Nova - POTIM - SP - CEP. 12525-262, inscrita no CNPJ sob o nº 65.043.713/0001-88, neste ato representada pelo Senhor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Presidente da Câmara Municipal, em pleno exercício do cargo, adiante designada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica inscrita no C.N.P.J. sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, representada nesta oportunidade por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro (a), portador da CI/RG nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** SESP/SC e CPF/MF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, residente e domiciliado na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, adiante denominada CONTRATADA, têm entre si, com fundamento no despacho homologatório nº **XXXX**, contratado, tudo nos termos da Lei 14.133/21 e das cláusulas contratuais o que se segue:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1. O serviço a ser contratado consiste em **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nos moldes do Termo de Referência que dá base a este contrato.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. A CONTRATADA se vinculará ao Termo de Referência que dá base a este contrato, à proposta realizada pelo licitante vencedor e ao ato que tiver autorizado a contratação direta.

2.2. Em caso de contradição entre Termo de Referência e Proposta apresentada, valerá o disposto no primeiro.

Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

3. CLÁUSULA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Inclusive nos casos omissos, será aplicada a Lei Federal nº 14.133/21 e a Resolução da Câmara Municipal de Potim nº 96/2023 ou a regulamentação que venha a substituir e, subsidiariamente, quando couber, a regulamentação em nível federal.

4. CLÁUSULA QUARTA – FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições aqui estabelecidas, bem como no termo de referência e na proposta apresentada pela contratada.

4.2. O recebimento não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança do objeto.

4.3. Constatadas irregularidades no objeto, a CONTRATANTE, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá rejeitá-lo, no todo ou em parte, se não corresponder às especificações.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, CRITÉRIOS E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

5.1. O valor total deste contrato R\$ XXXXXXXXXXXXX (Valor por extenso).

5.2. O pagamento será efetuado pelo Departamento de Contabilidade da CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias contados da liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, sendo considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

5.4. Não será iniciada a contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

5.5. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente na CONTRATANTE.

5.6. Para todos os efeitos, a atualização monetária será calculada com base no IPCA acumulado dos últimos 12 (doze) meses, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

6. CLÁUSULA SEXTA – PRAZOS DE EXECUÇÃO, CONCLUSÃO E RECEBIMENTO

6.1. Os prazos para início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo serão aqueles previstos no Termo de Referência.

6.2. O presente contrato tem vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do mesmo, podendo ser aditado conforme as necessidades da Administração.

6.3. Demais regras quanto a recebimento são aqueles previstos no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

7.1. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados sob a classificação funcional programática e categoria econômica
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

8. CLÁUSULA OITAVA – PRAZO PARA REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

8.1. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de 30 (trinta) dias úteis.

Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

9. CLÁUSULA NONA – DIREITOS, RESPONSABILIDADE, PENALIDADES E MULTAS

9.1. É responsabilidade da CONTRATADA:

9.1.1. fornecer o objeto deste contrato nas condições previstas na sua proposta, bem como substituir, após notificação, o produto/serviço recusado.

9.1.2. Atender a toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento.

9.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, podendo, a qualquer tempo, ser solicitada a comprovação de tal situação.

9.1.4. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

9.2. É responsabilidade da CONTRATANTE:

9.2.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

9.2.2. Indicar responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato.

9.2.3. Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

9.3. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 155 a 163, da Lei Federal nº 14.133/21, autoriza, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, qualquer disposição sancionadora prevista na Lei de Licitações supracitada.

9.4. No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhece o direito da CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas na legislação pertinente.

Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

9.5. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

9.6. A aplicação das penalidades não impede a CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

9.7. Em caso de descumprimento do disposto no Termo de Referência e neste instrumento, poderão ser aplicadas as seguintes sanções, além das responsabilidades por perdas e danos:

I – advertência – nos casos de:

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II – multas – nos seguintes casos e percentuais:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Agente de Contratação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) recusa do adjudicatário em receber o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato: superior a 31 (trinta e um) dias: até 03(três) meses;
 - b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro/Agente de Contratação: até 01 (um) ano;
 - c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o contrato, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
 - d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

9.8. – As multas previstas no inciso II do item 9.7, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

9.9. – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 9.7, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da Contratada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.10. – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

9.11. – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– FORO

10.1. O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o correspondente à sede da Câmara Municipal de Potim.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE

11.1. Em respeito aos ditames constitucionais, ao presente será dada publicidade e transparência adequada.

11.2 A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos.

Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O modelo de gestão do contrato é aquele previsto no Termo de Referência respectivo.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ADITAMENTOS CONTRATUAIS

13.1. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos, nos termos do art. 124, I, 'a' da Lei 14.133/2021;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 14.133/2021, nos termos do art. 124, I, 'b';

II - Por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução, conforme art. 124, II, 'a';

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários, nos termos do art. 124, II, 'b';

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço, conforme art. 124, II, 'c';

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, nos termos do art. 124, II, 'd'.

13.2. Os aditamentos referentes a acréscimos ou supressões deverão respeitar os seguintes limites, conforme art. 125 da Lei 14.133/2021:

I - 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato para acréscimos ou supressões, nas obras, serviços ou compras;

II - 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato para acréscimos, nas reformas de edifício ou de equipamento.

Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

13.3. A prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato será precedida da correspondente adequação do cronograma físico-financeiro, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo, observando os limites e condições estabelecidos no art. 107 da Lei 14.133/2021.

13.4. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme previsto no edital e precedida de atestado que demonstre que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Por estarem justas e contratadas, assina-se o presente contrato para todos os fins de direito, em 02 (duas) vias.

Potim/SP, XX de XXXX de

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratante

Testemunha 01:

RG:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratada

Testemunha 02:

RG:

*Câmara Municipal de
Potim*
"POTIM – TERRA DO ARTESANATO"



Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente



Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

publicação;

- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais,
- c) exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade :Testemunha

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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

7