



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA, COM AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO PARA OS SISTEMAS DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO/ADMINISTRATIVO WEB E COMPILAÇÃO DE LEIS MUNICIPAIS, CONSISTINDO NOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE, HOSPEDAGEM DE DADOS E REALIZAÇÃO DE TODAS AS ATUALIZAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA.

SUMÁRIO

1. DO OBJETO	2
2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	2
3. DO CREDENCIAMENTO	2
4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME	3
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	6
6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	7
7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	8
8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA	10
9. DA HABILITAÇÃO	10
10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA	17
11. DAS CONDIÇÕES PRÉVIAS À ASSINATURA DO CONTRATO	18
12. DOS RECURSOS	20
13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	20
14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	20
15. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.	20
16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.....	21
17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO	21
18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.....	21
19. DO PAGAMENTO	22
20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	23
21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	24
22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	24

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

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de proposta;

ANEXO III – Declaração unificadas;

ANEXO IV – Declaração de habilitação e inexistência de fato impeditivo;

ANEXO V – Declaração ME/EPP;

ANEXO VI – Minuta de Contrato;

ANEXO VII – Termo de Ciência e de Notificação;

ANEXO IX - Declaração – Propriedade e/ou Autorização de Comercialização e Uso do Software;

ANEXO X – Prova de Conceito.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Câmara Municipal de Itapetininga/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, subsidiariamente o Decreto Legislativo nº 687, de 28 de março de 2023, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas atualizações, nas demais legislações aplicáveis, e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Início às 08 h do dia 03/09/2026.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 08 h do dia 18/09/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 09 h do dia 18/09/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL <https://bllcompras.com/>

CUSTO ESTIMADO: **R\$ 143.551,00 (cento e quarenta e três mil, quinhentos e cinquenta e um reais).**

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo/Administrativo WEB e Compilação de Leis Municipais, consistindo nos serviços de instalação, treinamento dos usuários, customização, suporte, hospedagem de dados e realização de todas as atualizações necessárias para a Câmara Municipal de Itapetininga.

1.2. A presente licitação encontra-se agrupada em um único lote, considerando que os serviços a serem contratados possuem natureza correlata e demandam possível execução integrada, visando garantir a uniformidade, a eficiência operacional e a economicidade da contratação – em conformidade com o disposto no art. 82, §§1º e 2º da Lei nº 14.133/2021.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas através da seguinte Dotação orçamentária: 01.031.0001.2001.3.3.90.40-Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.2. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos documentos exigidos no referido sistema:

a) Instrumento particular de mandato outorgando ao operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

b) Declaração de seu pleno atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e inexistência de fato impeditivo à sua participação na licitação, conforme modelo (ANEXO IV) e;

c) Especificações dos serviços objeto da licitação em conformidade com edital, e, conforme o caso, mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção da documentação solicitada. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”.

3.3. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante, e ocorrerá nos termos do Contrato de Adesão disponibilizado pela Plataforma, previamente informado ao licitante.

3.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no **Anexo V** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. (Art. 44 e 45 da LC 123/2006).

3.4.1. Nos termos do **Anexo V**, a licitante ME/EPP deverá declarar também que, no ano-calendário de realização desta Licitação, ainda não possui contratos celebrados com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Conduzir a sessão pública;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- d) Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- e) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- f) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- g) Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) Indicar o vencedor do certame;
- i) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- k) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

4.2. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.3. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

4.3.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 3.2 “a”, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

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

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

4.3.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

4.3.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.3.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

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

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

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

4.3.10. Poderão participar desta Licitação:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

a) Todos e quaisquer interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

b) Interessados que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

c) Caso a proponente participe por meio de Consórcio, deverá apresentar os documentos abaixo indicados, sem prejuízo de outras existentes no restante do Edital:

i) Apresentação de comprovação de compromisso público ou particular de constituição do Consórcio, subscrito por todos os consorciados;

ii) Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

iii) Procuração, assinada por todos os participantes do consórcio, outorgando à empresa líder do consórcio poderes expressos, irrevogáveis e irretratáveis para concordar com condições, transigir, compromissar-se, assinar quaisquer documentos e instrumentos relacionados ao processo desta licitação;

c.1) Cada consorciado deverá atender individualmente às exigências relativas à regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista, contidas no Edital;

c.2) A desclassificação de qualquer consorciado acarretará a automática desclassificação do Consórcio;

c.3) Nenhuma Proponente poderá participar de mais de um Consórcio, ainda que por intermédio de suas afiliadas;

c.4) Caso uma proponente participe de um consórcio, ficará ela impedida de participar isoladamente do certame;

c.5) Não será admitida a inclusão, a substituição, a retirada ou a exclusão de consorciados até a assinatura do Contrato;

b.6) Os consorciados são responsáveis solidariamente pelos atos praticados em consórcio em virtude deste certame.

4.3.10.1. Em caso de consórcio, o licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item “c”, inciso I.

4.3.10.1.1. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Administração e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

4.3.11. Não poderão participar desta Licitação:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que estejam cumprindo período de suspensão para licitar ou contratar no âmbito da Administração municipal.
- b) Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- e) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- f) Agente público da Câmara Municipal de Itapetininga.
- g) Quaisquer empresas ou pessoas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes cadastrarão, exclusivamente por meio do sistema, sua proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.6. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. Quando solicitado, o licitante deverá anexar sua proposta atualizada, no sistema eletrônico, nos documentos complementares, contendo as seguintes informações:

- a) Valores unitários e total, expresso em algarismo e por extenso;
- b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
- c) Dados cadastrais;
- d) Assinatura do representante legal;
- e) Indicação obrigatória do preço unitário e total, em reais;
- f) Marca/modelo dos produtos - caso a marca coincida com o nome da licitante, a fim de evitar sua identificação, a proponente deverá incluir, **no cadastramento da proposta**, o termo “**fabricação própria**”;
- g) Indicação dos números do CNPJ e de inscrição estadual
- h) Cargo do representante;
- i) E-mail institucional;
- j) E-mail pessoal;
- k) Declaração, atestando que, se vencedora desta licitação, compromete-se a executar seu objeto dentro das condições, quantitativos e especificações e prazos estabelecidos neste Edital e no seu ANEXO I.
- l) Declaração formal de que os produtos e serviços ofertados estão em conformidade aos padrões mínimos de qualidade e dentro das normas técnicas aplicáveis.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.6. O prazo de eficácia da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data final do envio das propostas.

6.7. O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema, se o bem ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

6.8. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, bem como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

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

6.9.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos detentores pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa detentora ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do Ata de Registro de Preços.

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.

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

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. No preenchimento da proposta serão aceitas até 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

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

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

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

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.19. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.21. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

b) O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de duas horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro 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 Edital e em seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que 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 licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (horas), sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.6.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características dos produtos ofertados, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7. O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, estará sujeito à desclassificação/inabilitação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8.1. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

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

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

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

9.1.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. A habilitação será verificada mediante o envio dos documentos exigidos, por meio da plataforma eletrônica da BLL, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro.

9.2.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido por igual período a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante antes de findo o prazo.

9.2.1.1. Os documentos poderão ser encaminhados com autenticação e assinatura digital ou cópia simples.

9.2.2. **Quando juntada cópia simples dos respectivos documentos**, a licitante deverá apresentar, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do momento em que for declarada vencedora, cópia dos documentos devidamente autenticada por cartório competente, ou por cópia simples mediante a exibição dos originais para conferência por parte do Pregoeiro ou através de exemplares publicados em órgão da Imprensa Oficial e com validade na data de realização da licitação, para a Câmara Municipal de Itapetininga, localizada na Rua José Soares Hungria, 489, Jardim Marabá na cidade de Itapetininga, aos cuidados do Pregoeiro da sessão.

9.2.3. Para o cumprimento do prazo disposto na cláusula 9.2.2, será válida a comunicação do Código de Rastreio. A comunicação do Código de Rastreio da postagem AR deverá ser enviado ao e-mail: **compras@camaraitapetininga.sp.gov.br**.

9.2.3.1. A comunicação do Código de Rastreio deverá ser realizada na data da postagem do objeto junto a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

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

9.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.5. Ressalvado o disposto no item 9.12, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.6. Habilitação jurídica:

9.6.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.6.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.6.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.6.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

9.6.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.6.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.6.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.6.8. Especificamente no caso de consórcio deverá ser apresentada cópia do instrumento legal constituído pelas empresas integrantes, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, especialmente seus artigos 278 e 279, sendo condição essencial que seu objeto designado tenha plena adequação ao objeto da presente licitação;

9.6.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.7. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

9.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.7.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.7.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

9.7.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.7.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e/ou estadual, quando houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.7.6. Certidão de Regularidade do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual (ICMS) ou Certidão Negativa ou Certidão Positiva de Débitos com efeitos de Negativa de Débitos Tributários expedidos pela Procuradoria Geral do Estado, ou Declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

9.7.7. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débito Municipal de sua sede, referente a tributos mobiliários;

9.7.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.8. Qualificação Econômico-Financeira.

9.8.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida no domicílio do empresário individual;

9.9. Qualificação Técnica

9.9.1. Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, no(s) qual(ais) se indique(m) a execução de serviços similares, equivalentes e compatíveis em condições e características ao objeto da licitação.

9.9.2. Declaração da licitante de que comprovará ser proprietária do software ofertado ou detentor dos direitos de sua comercialização e prestação dos serviços de suporte e manutenção decorrentes, a ser comprovado mediante qualquer instrumento jurídico idôneo, **conforme Anexo IX**.

9.10. Documentação complementar.

9.10.1. **Declarações** subscritas por representante legal da licitante, conforme **ANEXO III**, elaboradas em papel timbrado, atestando:

- a) Que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, artigo 7º, da Constituição Federal;
- b) Que a licitante não está declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, nem está suspensão de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Itapetininga/SP;
- c) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame em decorrência de sanção que lhe foi imposta, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Que não possui, em seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal;
- e) Que os Sócios/Proprietários da empresa não possuem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Câmara Municipal de Itapetininga/SP ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

f) Que nos cinco anos anteriores à divulgação do presente edital não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

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

h) Que atende plenamente aos requisitos de habilitação e sua proposta está em conformidade com as exigências do edital, bem como responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei Federal n. 14.133/2021;

i) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do art. 63, inciso IV, da Lei Federal n. 14.133/2021;

j) Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei Federal n. 14.133/2021;

k) Que tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer os produtos dentro da qualidade exigida, sob as penas da Lei.

9.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.12. A declaração do vencedor provisório acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, sendo que a assinatura do contrato estará condicionada a apresentação da documentação prevista no item 11 deste Edital.

9.13. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, esta será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.14. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade dela.

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

9.17. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser anexada nos documentos complementares no **prazo de duas horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.1.3. **A proposta final deverá seguir proporcionalmente os valores inicialmente propostos**, evitando o “jogo de planilha”.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.8. A apresentação dos documentos de habilitação (item 9), da proposta final (item 10.1), **deverá obedecer ao mesmo prazo de duas horas. Portanto, todos os prazos possuem mesmo marco inicial, a saber: a convocação do pregoeiro para a apresentação de todos os documentos mencionados.**

11. DAS CONDIÇÕES PRÉVIAS À ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. Após a licitante ser declarada vencedora do certame, deverá, como condição de assinatura do contrato, ser realizada avaliação do respectivo software.

11.1.1. O contrato somente será celebrado com a licitante que atender os requisitos da Avaliação.

11.2. Será designada, em no máximo, 05 (cinco) dias após a sessão deste Pregão, data e horário para que o vencedor do certame comprove o atendimento às exigências do ANEXO I (Termo de Referência), por meio da Avaliação do item 11.1.

11.2.1. A avaliação será procedida pelos conceitos listados no ANEXO X – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, deste edital. A comprovação será realizada através de apresentação do sistema sendo conduzida pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, e pela Comissão Técnica designada para este certame.

11.2.2. A avaliação se dará conforme os termos deste Edital, em especial do Anexo I – Termo de Referência e; Anexo X – Critérios de Avaliação.

11.3. São membros da Comissão:

Nome: Davi Lopes Ferreira Cargo: Secretário-Geral

Nome: Eduardo de Souza Machado Cargo: Agente Operacional de Informática

Nome: Thais de Souza Machado Pereira Cargo: Agente Operacional de Apoio

11.4. Para fins da demonstração, a empresa deverá portar na sessão, equipamentos próprios (servidor, computadores, monitores, impressoras, mouses etc), nos quais a versão do software deverá estar devidamente instalada. Caso seja necessário, a Administração fornecerá acesso à internet à licitante. Poderá, ainda, a licitante, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas pelo pregoeiro, equipe de apoio e comissão.

11.5. O atendimento aos requisitos descritos no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA do Edital, será objeto de relatório próprio que integrará a o Processo Administrativo em epígrafe, bem como será disponibilizado na plataforma e no site da Câmara Municipal.

11.6. O não atendimento a qualquer um dos requisitos integrados exigidos pela Comissão Técnica implicará na desclassificação imediata da licitante, convocando-se a segunda colocada na ordem de classificação do menor preço global e assim sucessivamente, até que se verifique o atendimento dos requisitos do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA do Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.1.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.3.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.3.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

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

12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da apresentação das razões de recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

15.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo VI**.

15.1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, algum documento apresentado pela adjudicatária estiver com o prazo de validade vencido, esta Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

15.1.1.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 15.1.1, sob pena da contratação não se realizar;

15.1.2. O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de **três dias úteis** contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

15.1.3. A Licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal e trabalhista, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que foi declarada vencedora, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

15.1.4. Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 15.1.1, ou se recusar a celebrar a contratação, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

15.2. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

15.3. A Administração poderá obrigar o Contratado a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade dos produtos contratados.

15.4. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as consequências indicadas no art. 139, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

15.5. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, prorrogáveis nos termos do Art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.6. A Administração poderá suprimir ou acrescentar o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/93.

15.7. O foro do contrato será o da Comarca de Itapetininga/SP.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual, no que couber, são as estabelecidas na Minuta do Contrato (Anexo VI).

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do Contrato (Anexo VI).

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do Contrato (Anexo VI).



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

19. DO PAGAMENTO

19.1. Os pagamentos devidos à Contratada seguirão cronograma estabelecido no ANEXO I – Termo de Referência, sendo eles divididos da seguinte forma:

19.1.1. O pagamento concernente aos serviços de implantação, customização e treinamento dos usuários ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, após a entrega efetiva do serviço e validação pela Câmara Municipal de Itapetininga.

19.1.2. A utilização e o pagamento das mensalidades do Sistema de Processo Legislativo/Administrativo começarão a fluir após a conclusão da implantação, customização e treinamento dos usuários. Ocorrendo mensalmente, em até 10 (dez) dias úteis.

19.1.3. Os pagamentos serão feitos através de boleto bancário ou crédito somente em conta corrente da empresa (Pessoa Jurídica) a ser fornecida pela CONTRATADA.

19.2. Deverá constar obrigatoriamente na Nota Fiscal o número do Contrato, da Nota de Empenho e a indicação do processo licitatório **Pregão Eletrônico 09/2026**.

19.3. Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades assumidas na forma deste Edital e do contrato ou o instrumento equivalente, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva do objeto executado.

19.4. Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.

19.5. Caso o pagamento não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela Contratada, não será paga nenhuma atualização de valor.

19.6. Correrá por conta exclusiva da contratada:

- a) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação;
- b) contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguros e acidentes pessoais, taxas, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias.

19.7. Sendo constatado erro na nota fiscal, ela não será aceita e o pagamento ficará retido e seu prazo suspenso, até que seja providenciada a correção, contando-se o prazo estabelecido no item 19.1, a partir da data de sua reapresentação.

19.8. A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que o contratado aplique quaisquer multas, juros e correção monetária.

19.9. No caso de a CONTRATANTE atrasar o pagamento, este será atualizado financeiramente “pro rata dies”, pelo índice legal, IPCA/IBGE, conforme legislação pertinente, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que venha substituí-lo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

20.2. A **recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- a) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Itapetininga pelo prazo de até 03 (três) anos, conforme previsto pelo §4º, do artigo 156, da Lei nº 14.133/2021.

20.3. A interrupção injustificada na execução do contrato ou instrumento equivalente, sem prejuízo das demais disposições legais, sujeitará à empresa adjudicatária a multa de mora, calculada por dia de atraso sobre a obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

- a) advertência;
- b) Interrupção de até 30 (trinta) dias: multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, a ser calculado pelo valor dos serviços.
- c) A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no contrato, sujeitando-se à aplicação das penalidades previstas no item 20.4.

20.4. Pela **inexecução total ou parcial**, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; e/ou
- b) impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Itapetininga pelo prazo de até 03 (três) anos, conforme previsto pelo §4º, do artigo 156, da Lei nº 14.133/2021.

20.5. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

20.6. Pela não-regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem 9.13 deste edital, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Itapetininga pelo prazo de até 03 (três) anos, conforme previsto no §4º, do artigo 156, da Lei nº 14.133/2021.

20.7. O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 15 (quinze) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

20.8. O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 15 (quinze) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica em campo próprio no sistema da BLL **ou** por petição no protocolo municipal, endereço: Rua José Soares Hungria, 489, Jardim Marabá, Itapetininga, São Paulo, CEP: 18.213-601 **ou** através do e-mail: compras@camaraitapetininga.sp.gov.br.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, salvo se o acolhimento da impugnação não afetar a formulação de propostas.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

22.6. As normas disciplinadoras da licitação 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.

22.7. Os licitantes 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 licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico WWW.BLL.ORG.BR, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.11.1. Obtenção deste Edital e seus Anexos poderão ser feitas através de “download” pelo site da Câmara Municipal de Itapetininga - www.camaraitapetininga.sp.gov.br pelo link “LICITAÇÕES”.

Itapetininga, 31 de agosto de 2026.

André Luiz Bueno
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo/Administrativo WEB e Compilação de Leis Municipais, consistindo nos serviços de instalação, treinamento dos usuários, customização, suporte, hospedagem de dados e realização de todas as atualizações necessárias para a Câmara Municipal de Itapetininga, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVAS

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização, padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Itapetininga, visando proporcionar maior eficiência, transparência, segurança da informação e celeridade na tramitação das matérias legislativas e documentos oficiais da Casa de Leis.

2.2. Atualmente, o Poder Legislativo Municipal necessita de solução tecnológica integrada capaz de atender às demandas relacionadas ao processo legislativo, protocolo, tramitação de documentos, controle de sessões, votação, consultas públicas, gestão documental e compilação da legislação municipal, possibilitando melhor organização dos trabalhos legislativos e administrativos.

2.3. A contratação de sistema especializado permitirá a informatização e automação das atividades parlamentares, garantindo maior controle das informações, rastreabilidade dos processos, redução de falhas operacionais, otimização do tempo de tramitação das matérias e melhoria na prestação dos serviços públicos oferecidos à população.

2.4. Além disso, a implantação de ferramenta integrada de compilação e gerenciamento das leis municipais se mostra essencial para assegurar a atualização, consolidação e disponibilização da legislação municipal vigente de forma organizada, acessível e transparente, facilitando consultas por servidores, vereadores, órgãos de controle e cidadãos.

2.5. A solução também contribuirá diretamente para o cumprimento dos princípios constitucionais da publicidade, eficiência e transparência administrativa, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como atenderá às disposições da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), da Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021) e demais normas aplicáveis à gestão documental eletrônica no âmbito da Administração Pública.

2.6. Outro fator relevante é a necessidade de disponibilização de consultas públicas via internet, permitindo acesso facilitado às proposições, leis municipais, sessões legislativas, tramitações, votações, processos administrativos e demais atos oficiais da Câmara Municipal de Itapetininga, fortalecendo o controle social e a transparência institucional.

2.7. A contratação contempla ainda serviços de implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, hospedagem e atualização contínua da solução, garantindo o



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

pleno funcionamento do sistema e a continuidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Itapetininga.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

Item	Descrição	Qtd.	UND	Preço Unitário	Preço Total
I	Aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo/Administrativo.	12	Meses	R\$ 8.625,00	R\$ 103.500,00
	Implantação dos sistemas, customização, conversão de dados, treinamento de usuários	1	SRV	R\$11.125,00	R\$ 11.125,00
II	Compilação da Legislação Municipal	100 %	SRV	R\$ 139,26	R\$ 13.926,00
	Atualização das novas leis publicadas em até 10 dias	12	Meses	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00
				Valor Total	R\$143.551,00
Valor Total por extenso: Cento e quarenta e três mil, quinhentos e cinquenta e um reais.					

I - SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO/ADMINISTRATIVO

3.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA LEGISLATIVO/ADMINISTRATIVO

3.1.1. O sistema legislativo/administrativo deve ser composto por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente.

3.1.2. Os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

3.1.3. O sistema legislativo/administrativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas/administrativas da Câmara Municipal de Itapetininga, tais como, expediente, protocolo, arquivo, contratos, gabinete dos vereadores, departamento legislativo, departamento administrativo, entre outros requisitos técnicos que sejam importantes para este processo.

3.2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.2.1. A solução deverá funcionar em ambiente WEB, via internet, devendo estar hospedado em provedor de responsabilidade da contratada, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos, sem exibição de qualquer tipo de publicidade ou propaganda comercial.

3.2.2. O ambiente WEB deverá observar padrões atuais de desenvolvimento e acessibilidade, compatíveis com os principais navegadores de mercado, tais como, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari.

3.2.3. A plataforma deverá possuir interface responsiva, compatível com *desktops*, *notebooks*, *tablets* e *smartphones*.

3.2.4. O sistema deverá utilizar banco de dados relacional padrão *SQL*, compatível com ambiente corporativo, garantindo integridade, desempenho, escalabilidade e suporte técnico adequado.

3.2.5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo/administrativo 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.

3.2.6. O contratado deverá assegurar o funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos, 105 (cento e cinco) usuários.

3.2.7. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central, de forma que cada dado deve ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas devem ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários devem ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

3.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3.3.1. A solução deve permitir organização hierárquica da estrutura administrativa por setores, possibilitando adequação à estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapetininga.

3.3.2. Possibilitar gerenciamento estruturado das tramitações e permissões de acesso.

3.3.3. Permitir vinculação de usuários a mais de um setor simultaneamente, conforme atribuições e necessidades operacionais da Câmara Municipal de Itapetininga.

3.3.4. Possibilitar alteração ou transferência de usuários entre setores sem perda do histórico das operações, movimentações e registros anteriormente realizados.

3.3.5. Disponibilizar caixa de entrada individualizada por setor, permitindo controle, organização e acompanhamento dos documentos e demandas recebidas por cada unidade administrativa.

3.3.6. Permitir a movimentação simultânea de documentos e processos por múltiplos usuários autorizados, garantindo continuidade operacional e maior eficiência na tramitação eletrônica das demandas.

3.4. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.4.1. O sistema legislativo/administrativo deve permitir a realização de backups incremental diário dos dados, de forma automática e on-line (com o banco de dados em utilização), através do módulo do sistema utilizado pelo usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.4.2. Realizar backups dos dados agendados diariamente no servidor de dados.

3.4.3. O backup deve assegurar proteção contra perdas de informações e armazenamento seguro e devem ser armazenados por pelo menos 60 (sessenta) dias após o término do contrato.

3.4.4. As informações geradas no sistema são de propriedade da Câmara Municipal de Itapetininga, podendo ser solicitado um backup da base de dados em mídia digital, a qualquer momento.

3.5. ATUALIZAÇÕES E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

3.5.1. As atualizações devem ser disponíveis através da Internet, de forma automatizada, e ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o *login* de Administrador local do Windows.

3.5.2. A atualização deve ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados.

3.5.3. Disponibilizar atualizações corretivas e evolutivas do sistema durante toda a vigência contratual, assegurando correção de falhas, melhorias funcionais e adequação às alterações legais e tecnológicas.

3.5.4. Toda atualização, manutenção corretiva, legal ou evolutiva deve ser acompanhada de comunicados na inicialização do sistema aos usuários, e relatório contendo descrição das alterações implementadas na nova versão.

3.5.6. As manutenções programadas devem ser comunicadas com as áreas envolvidas, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, e ocorrer preferencialmente fora do horário de expediente, e nunca em dias de Sessões Legislativas.

3.5.7. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema e disponibilizar novas versões continuamente, devendo estar disponível em regime de 7x24, tanto para a Câmara Municipal de Itapetininga, quanto para o cidadão e demais usuários.

3.5.8. Durante o período de vigência do contrato, a empresa contratada deve efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Itapetininga.

3.6. DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

3.6.1. A solução deve garantir disponibilidade mínima mensal de 99%, assegurando continuidade operacional e acesso aos serviços disponibilizados, excetuadas manutenções e paradas programadas previamente comunicadas à Câmara Municipal de Itapetininga

3.6.1.1. A disponibilidade mensal mínima de 99% será aferida mediante monitoramento automatizado, com disponibilização de painel ou relatório técnico à Câmara Municipal de Itapetininga

3.6.1.2. O descumprimento do índice mínimo de disponibilidade poderá ensejar desconto proporcional na mensalidade contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.6.2. Disponibilizar relatório mensal de disponibilidade, passível de contestação pela Câmara Municipal de Itapetininga, no prazo de 5 dias úteis.

3.7. SEGURANÇA E RASTREABILIDADE

3.7.1. As tarefas devem ser acessíveis por meio de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deve especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

3.7.2. 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.

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

3.7.4. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, identificação do dispositivo e informações de acesso disponíveis, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

3.7.5. A solução em módulo WEB deve utilizar protocolo HTTPS com certificado SSL.

3.7.6. Utilizar mecanismos de criptografia para proteção dos dados em trânsito.

3.7.7. Permitir autenticação em dois fatores (2FA), visando ampliar a segurança no acesso dos usuários ao sistema, garantindo controle de acesso e proteção das informações dos usuários.

3.7.8. Permitir autenticação e acesso seguro ao sistema mediante utilização de certificado digital padrão ICP-Brasil.

3.7.9. Registrar e disponibilizar histórico de visualização dos documentos, contendo usuário responsável, setor, data, horário, endereço IP e ação realizada, permitindo rastreabilidade integral dos acessos e consultas efetuadas na plataforma.

3.7.10. A solução deve observar padrões de segurança compatíveis com as normas ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018, ou equivalentes.

3.7.11. O sistema deve atender integralmente às exigências da LGPD (Lei nº 13.709/2018).

3.7.12. Todos os dados inseridos e armazenados na solução são de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Itapetininga.

3.7.13. A contratada não pode utilizar os dados para finalidade diversa da execução contratual.

3.7.14. Ao término do contrato, a contratada deve fornecer todos os dados em formato aberto e legível, incluindo SQL, XML ou CSV, sem custo adicional.

3.7.15. A contratada deverá manter os dados íntegros, acessíveis e disponíveis para exportação e migração pelo período mínimo de 60 (sessenta) dias após o encerramento contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.7.16. O descumprimento das obrigações relativas à portabilidade dos dados sujeitará a contratada às penalidades previstas contratualmente.

3.8. ACESSIBILIDADE

3.8.1. Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico devem seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2.

3.8.2. O sistema deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade, preconizados pela Lei 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.

3.8.3. A plataforma deve permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

3.8.4. Permitir acesso à navegação de todo o conteúdo do site por meio do teclado, de forma que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal.

3.8.4.1. O sistema deve permitir a plena utilização das funcionalidades por meio de teclas, incluindo navegação através de teclas de atalho ("*hot-keys*"), tecla TAB, ENTER e demais recursos de acessibilidade.

3.8.5. Permitir controle do contraste da página, que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

3.8.6. Permitir botões que controlam o tamanho das letras, que possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador.

3.8.7. Permitir utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em *PCs, notebooks, tablets* ou *smartphones*.

3.9. SUPORTE TÉCNICO

3.9.1. O suporte técnico deve ser preferencialmente por telefone, podendo ser complementado por *WhatsApp, e-mail* ou conexão remota, caso seja possível à solução sem deslocamento imediato ou atendimento presencial.

3.9.1.1. Além do suporte técnico, visitas técnicas presenciais periódicas poderão ser solicitadas na Câmara Municipal de Itapetininga, para dirimir dúvidas e melhorias no sistema.

3.9.2. Realizar manutenção *in loco*, quando solicitado, para possíveis correções ou alterações.

3.9.3. Disponibilizar sistema de abertura e acompanhamento em tempo real de chamados técnicos, que devem possuir número de protocolo, identificação do solicitante, data e horário.

3.9.4. O atendimento aos chamados deve observar os prazos máximos de resposta e resolução definidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA).

3.9.5. Permitir a abertura e o acompanhamento de chamados de suporte (tickets), possibilitando o registro de ocorrências, dúvidas, solicitações e sugestões, bem como a consulta ao status e ao andamento de cada atendimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.9.6. O prazo para abertura dos chamados técnicos de qualquer natureza deverá ser **imediato**, dentro do regime de atendimento estabelecido.

3.9.7. A partir do momento da abertura, o prazo para resolução dos chamados técnicos de natureza de urgência (críticas) deverá ser de até 2 horas (duas horas) úteis.

3.9.8. A partir do momento da abertura, o prazo para resolução dos chamados técnicos de natureza normal deverá ser de até 24 horas (vinte e quatro horas) úteis.

3.9.9. As solicitações de customizações por telefone poderão ser formalizadas por sistema de registro de chamadas fornecido pela empresa contratada, devendo ser fornecido número de protocolo ou ordem de serviço para acompanhamento da solicitação.

3.9.9.1. Customizações deverão ter prazo de resolução acordado com as áreas envolvidas.

3.9.9.2. O não cumprimento dos prazos de resolução listados deverão obrigatoriamente ser justificados mediante relatórios técnicos e enviados às áreas envolvidas.

3.9.9.3. Erros constatados após a implantação da customização do software deverão ser refeitos ou corrigidos, sem ônus adicionais para a Câmara Municipal de Itapetininga, obedecendo aos prazos de resolução de acordo com sua natureza.

3.9.10. O serviço de manutenção e suporte do sistema ocorrerá pelo período de vigência do contrato.

3.9.11. Em dias e horas de Sessões Legislativas, uma pessoa responsável pelo suporte técnico deve estar prontamente disponível durante todo período, via telefone.

3.9.11.1. O descumprimento do serviço poderá ensejar aplicação das penalidades previstas contratualmente.

3.9.11.2. O descumprimento reiterado dos níveis mínimos de serviço poderá ensejar aplicação de advertência, multa contratual ou demais penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.10. PROCESSO DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS DADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

3.10.1. Após assinatura do contrato, a contratada deve apresentar cronograma detalhado de implantação, migração, parametrização, treinamento e entrada em produção do sistema, sujeito à aprovação da Câmara Municipal de Itapetininga.

3.10.2. O cronograma deve conter as etapas, prazos, responsáveis e previsão de conclusão de cada fase da implantação, migração, parametrização, treinamento e entrada em produção do sistema, sendo que esses serviços devem ser executados e concluídos dentro de 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato.

3.10.3. A contratada deve realizar a implantação integral da solução contratada, garantindo pleno funcionamento de todos os módulos e funcionalidades previstos neste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.10.4. A solução deve ser devidamente parametrizada conforme as necessidades operacionais, administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Itapetininga.

3.10.5. O contratado deve providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo/administrativo. Isto requer o efetivo envolvimento do contratado para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos.

3.10.6. O processo de disponibilização dos sistemas nas estações de trabalho deve 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.

3.10.7. Permitir adequação às necessidades operacionais da Câmara Municipal de Itapetininga, por meio de parametrizações, customizações, atualizações corretivas e evolutivas. A solução deve possibilitar:

- a) Parametrização de funcionalidades, fluxos, permissões e regras de negócio.
- b) Customizações em funcionalidades existentes, conforme necessidades operacionais da Câmara Municipal de Itapetininga.
- c) Customizações referentes a correção de falhas, erros ou inconsistências que comprometam o funcionamento da plataforma.
- d) Customizações decorrentes de alterações legislativas, normativas ou regimentais.
- e) Implementação de novas funcionalidades, módulos ou melhorias evolutivas, mediante análise e aprovação da Câmara Municipal de Itapetininga.

3.10.8. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deve ser feito presencialmente em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Itapetininga, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação.

3.10.9. O sistema legislativo/administrativo deve permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

3.10.10. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo/administrativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Itapetininga. A Câmara Municipal de Itapetininga fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos, onde o atual banco de dados da Câmara Municipal de Itapetininga tem aproximadamente 75 Gb.

3.10.11. Executar a migração dos dados existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Câmara Municipal de Itapetininga, assegurando integridade, consistência e preservação das informações transferidas.

3.10.11.1. A Câmara Municipal de Itapetininga disponibilizará os dados do sistema, atualmente utilizado em formato compatível para migração, incluindo *SQL dump*, XML, CSV ou outro formato tecnicamente viável.

3.10.11.2. A migração deve assegurar a integridade integral dos processos legislativos a partir de 2015, admitindo tolerância máxima de 0,5% para registros anteriores.

3.10.11.3. A contratada deve corrigir inconsistências identificadas pela Câmara Municipal de Itapetininga no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.10.11.4. A contratada será responsável pela restauração integral de dados eventualmente corrompidos ou perdidos durante a migração, sem custo adicional para a Câmara Municipal de Itapetininga.

3.10.11.5. Os dados migrados devem ser disponibilizados em ambiente de homologação (teste) para validação prévia pela Câmara Municipal de Itapetininga antes da entrada definitiva em produção (sistema oficial).

3.10.11.6. Após a implantação e entrada em produção da solução, a contratada deverá prestar serviço de produção assistida pelo período de 30 dias, acompanhando a operação do sistema, prestando suporte aos usuários e promovendo os ajustes necessários para garantir a estabilidade da solução.

3.10.12. A contratada deve realizar treinamento presencial aos usuários e administradores do sistema, essenciais para a compreensão dos usuários com a nova tecnologia.

3.10.13. O treinamento presencial deve ocorrer em horário de funcionamento da Câmara Municipal de Itapetininga, com carga horária de 30 (trinta) horas, para todos os usuários envolvidos.

3.10.14. Além do treinamento presencial, a contratada deve disponibilizar uma interface gráfica de suporte aos usuários dos sistemas.

3.10.15. Disponibilizar materiais de apoio, manuais, orientações técnicas e demais documentos necessários à utilização e administração do sistema, podendo ser em formato digital PDF e/ou vídeos.

3.10.16. Havendo atualização relevante que altere fluxos operacionais da solução, a contratada deve realizar novo treinamento, sem custo adicional para a Câmara Municipal de Itapetininga.

3.10.17. O aceite dos serviços deve ocorrer mediante aceite formal da Câmara Municipal de Itapetininga, após validação das funcionalidades implementadas e verificação do atendimento aos requisitos previstos neste Termo de Referência.

3.10.18. O aceite do serviço pode ocorrer por etapas, conforme conclusão dos módulos, serviços de migração, treinamento e implantação.

3.11. INTERFACE GRÁFICA

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

3.12. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO/ADMINISTRATIVO

3.12.1. CADASTROS

3.12.1.1. Cadastro de Comissões Permanentes: Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes da Câmara Municipal de Itapetininga de Vereadores, contendo os seguintes campos: nome de Comissão Permanente, sigla da Comissão Permanente, atribuição, observações, situação, data da criação, data de encerramento, possibilidade de inclusão de membros e seus cargos/funções, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.12.1.2. Cadastro de Comissões Temporárias: Registro de dados pertinentes às comissões internas temporárias da Câmara Municipal de Itapetininga de Vereadores, contendo os seguintes campos: nome de Comissão Permanente, sigla da Comissão Permanente, atribuição, observações, situação, data da criação, data de encerramento, possibilidade de inclusão de membros e seus cargos/funções, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.

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

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

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

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

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

3.12.1.8. Cadastro de Partidos: registro de dados referentes aos partidos políticos, contendo os seguintes campos: nome do Partido, sigla do Partido.

3.12.1.9. Cadastro de Correspondentes: Cadastro de entidades diversas para envio de ofícios, com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

3.12.1.10. Cadastro de Funcionários: registro de dados pertinentes aos funcionários, contendo os seguintes campos: nome completo, cargo/função, telefones, e-mail, data de nascimento, formação, estado civil.

3.12.1.11. Cadastro de Fornecedores: registro de empresas prestadoras de produtos e serviços, contendo os seguintes campos: CPF, CNPJ, nome, razão social, endereço, número, CEP, cidade, Estado, telefone, e-mail.

3.12.1.12. Cadastro de Órgãos Internos: registro setores administrativos da Câmara Municipal de Itapetininga, de acordo com as funções, comissões, podendo ser incluindo membros.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.12.1.13. Cadastro de Arquivo Permanente: registro de dados de arquivo permanente, contendo os seguintes campos: número, ano, data (dd/mm/aaaaa), identificação, departamento, localização, conteúdo, armazenamento (cx, pasta, etc...)

3.12.2. MATÉRIAS

3.12.2.1. Permitir cadastramento de documentos e sub-documentos de diversos tipos, podendo incluir campos como: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação, observações, entre outros.

3.12.2.2. Permitir exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez.

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

3.12.2.4. Permitir encaminhamento de proposições, devidamente apresentadas e aprovadas em Sessão, para os destinatários externos.

3.12.2.4.1. Permitir a geração de ofícios em lote automático das proposições, na qual todos os dados devem ser importados do sistema e ser gerado automaticamente por meio de um documento pré-definido.

3.12.2.5. Permitir que seja incluído diversos autores em um mesmo documento e possa enviar para assinatura.

3.12.2.6. Permitir que mesmo após a geração do arquivo PDF com assinatura(s) do(s) autor(es), possa ser incluídos mais autores, relatores, membros, subscritores.

3.12.2.7. Todos os trâmites deverão permitir serem controlados separadamente, ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculado.

3.12.2.8. Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e sub-documentos (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.

3.12.3. LEGISLAÇÃO

3.12.3.1. Possibilidade de cadastro de toda a Legislação, com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas.

3.12.3.2. Permitir opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal.

3.12.3.3. Permitir classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma.

3.12.4. SESSÃO

3.12.4.1. O sistema deve permitir ao usuário configurar a pauta (expediente) da Sessão Legislativa a partir dos tipos de documentos, proposições ou correspondências cadastradas, registrando o envio das matérias



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

e gerando os documentos que compõem a pauta, em conformidade com as normas internas da Câmara Municipal de Itapetininga, com possibilidade de ajustes durante a realização da Sessão.

3.12.4.2. Oferecer controle de presença dos Vereadores durante a Sessão Legislativa, permitindo o registro e a atualização da situação de cada parlamentar ao longo do período de realização dos trabalhos.

3.12.4.3. Permitir o registro dos resultados das votações ocorridas nas Sessões Legislativas, com possibilidade de integração com recursos eletrônicos de apoio à votação, disponíveis na Câmara Municipal de Itapetininga

3.12.4.4. A pauta deve estar disponível em meio eletrônico, possibilitando sua consulta pelos usuários do sistema de forma centralizada e atualizada.

3.12.4.5. Permitir o resumo e informações vinculadas de todas as Sessões Legislativas cadastradas, em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado.

3.12.4.6. Registrar a presença do orador na Tribuna, com opção para digitação do que foi falado.

3.12.4.7. A Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações.

3.12.4.8. Permitir a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário escolher como essas informações colhidas no sistema devem ser apresentadas.

3.12.5. VOTAÇÃO

3.12.5.1. O sistema deve fornecer interface de integração com o atual Sistema de Painel Eletrônico de Votação, que já se encontra implementado e em funcionamento pela Câmara Municipal de Itapetininga, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (*eXtensible Markup Language*).

3.12.5.2. Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos Vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada

3.12.5.3. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final.

3.12.5.4. Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo.

3.12.5.5. Exportar a lista dos Vereadores que irão participar da Sessão Legislativa, na qual deve conter somente os Vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos Vereadores a serem exportados.

3.12.5.6. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que compõem a Ordem do Dia, permitindo filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.

3.12.5.7. Os arquivos exportados devem ser gravados em local específico, definido na configuração geral do sistema, permitindo assim o processamento automático no atual Sistema de Painel Eletrônico de Votação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.12.5.8. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da Sessão, gerados pelo Sistema de Paineleletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.

3.12.5.9. A integração deverá permitir o envio automático ao paineleletrônico das informações relativas aos Vereadores em exercício, Vereadores presentes, composição da Sessão Legislativa, matérias constantes da pauta e da Ordem do Dia, tipos de votação, quóruns, autoria das matérias e demais informações necessárias ao funcionamento da Sessão Legislativa.

3.12.5.9.1. Em caso de falha na sincronização automática das informações, deve haver a possibilidade de sincronização manual.

3.12.5.10. A integração deverá permitir o retorno automático ao sistema legislativo/administrativo das informações geradas pelo paineleletrônico após as votações realizadas, incluindo presença parlamentar, resultado das votações, votos nominais, quantidade de votos favoráveis, contrários, abstenções, ausências, registro cronológico das deliberações, horários das votações e demais informações relacionadas às sessões legislativas.

3.12.5.10.1. As informações importadas do paineleletrônico deverão ser automaticamente vinculadas às matérias legislativas e à ata da sessão correspondente, garantindo integridade, rastreabilidade e consistência dos registros legislativos.

3.12.6. MODELOS

3.12.6.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização do cabeçalho, rodapé e demais conteúdos frequentemente utilizados.

3.12.6.2. Possibilidade de utilizar variáveis dentro do texto com os campos cadastrados no sistema (ex.: número, ano, autor, data, ementa, processo, protocolo, etc) para preenchimento automático destes modelos.

3.12.6.3. Permitir a criação e utilização de *templates* (modelos) para o preenchimento automático de documentos, matérias, proposições ou documentos administrativos.

3.12.6.4. Com base no que o usuário escolher de Assunto, o sistema deve preencher automaticamente os campos em tela e arquivos de textos, seguindo um modelo pré configurado.

3.12.6.5. Cada *template* poderá conter valores padronizados e definidos pelo usuário para cada campo, agilizando o processo de criação e garantindo a padronização das informações.

3.12.7. ASSINATURA ELETRÔNICA EM LOTE

3.12.7.1. O módulo deve permitir a realização de assinaturas simultâneas em múltiplos documentos, possibilitando maior agilidade e produtividade na formalização eletrônica dos atos administrativos e legislativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.12.7.2. Disponibilizar listagem das assinaturas pendentes de execução, permitindo ao usuário visualizar e gerenciar os documentos que aguardam assinatura eletrônica.

3.12.7.3. Suportar assinatura eletrônica avançada, garantindo autenticidade, integridade e rastreabilidade dos documentos assinados digitalmente.

3.12.7.4. Permitir assinatura digital mediante utilização de certificado digital padrão ICP-Brasil, assegurando validade jurídica aos documentos eletrônicos.

3.12.7.5. Possuir mecanismos de controle e identificação do processo de assinatura eletrônica, permitindo auditoria e correção de inconsistências.

3.12.7.6. Disponibilizar gerenciamento de fila de processamento de assinaturas, permitindo controle organizado das solicitações de assinatura eletrônica realizadas pelos usuários.

3.12.8. PROTOCOLO

3.12.8.1. O módulo deve permitir a abertura de protocolos internos e externos, possibilitando registro eletrônico de todas as solicitações legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Itapetininga

3.12.8.2. Permitir geração automática de comprovante de protocolo, contendo número de identificação, data, horário e demais informações necessárias para acompanhamento da solicitação.

3.12.8.3. Disponibilizar consulta online dos protocolos cadastrados, permitindo acompanhamento eletrônico das solicitações realizadas pelos usuários.

3.12.8.4. Possibilitar acompanhamento da tramitação dos protocolos, permitindo visualização das movimentações, setores responsáveis e situação atual das demandas registradas.

3.12.8.5. Possibilitar inclusão de anexos nos protocolos eletrônicos, permitindo encaminhamento de documentos complementares em diferentes formatos digitais.

3.12.8.6. Permitir definição e categorização dos assuntos dos protocolos, possibilitando organização, direcionamento e tratamento adequado das demandas registradas.

3.12.8.7. Disponibilizar encaminhamento automático dos protocolos aos setores responsáveis, conforme parametrização previamente estabelecida pela Câmara Municipal de Itapetininga.

3.12.8.8. Permitir controle de prazos das demandas protocoladas, permitindo monitoramento dos atendimentos, pendências e vencimentos relacionados aos protocolos eletrônicos.

3.12.8.9. Permitir integração com o sistema de autenticação *Gov.br*, permitindo acesso seguro e validação da identidade dos usuários externos.

3.12.8.10. Permitir integração com certificado digital padrão ICP-Brasil, possibilitando autenticação e assinatura eletrônica com validade jurídica nos protocolos e documentos eletrônicos.

3.12.8.11. Permitir criação de perfis institucionais específicos para órgãos públicos, incluindo Prefeitura Municipal, autarquias, fundações, secretarias e demais entidades autorizadas pela Câmara Municipal de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Itapetininga, possibilitando protocolo, envio e recebimento de ofícios, e acompanhamento de tramitação eletrônica de documentos institucionais.

3.12.8.12. Disponibilizar autenticação segura dos usuários vinculados aos órgãos públicos externos, mediante *login* institucional, certificado digital ICP-Brasil, autenticação multifator ou outros mecanismos compatíveis definidos pela Administração.

3.12.8.13. Permitir segregação de perfis, permissões e fluxos específicos para cidadãos, usuários externos e órgãos públicos institucionais, garantindo tratamento adequado conforme a natureza da demanda protocolada.

3.12.8.14. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos utilizando os modelos disponíveis no sistema, em DOCX, com acesso restrito, e os envie via Protocolo Eletrônico para o setor responsável.

3.12.8.14.1. Permitir o recebimento dos documentos pela Secretaria para revisão de seu teor antes do efetivo protocolo.

3.12.8.14.2. Ao protocolar, o sistema deve gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

3.12.8.14.3. A partir do arquivo anexado em formato DOCX, convertê-lo para PDF, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

3.12.8.14.4. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Exemplo: DOCX, JPEG, PNG, XLSX, PDF, etc.

3.12.9. SISTEMA DE NOTIFICAÇÕES

3.12.9.1. A plataforma deve disponibilizar notificações internas no próprio sistema, possibilitando aos usuários acompanhamento em tempo real das movimentações e ações relacionadas aos documentos e processos.

3.12.9.2. Permitir notificações automatizadas por *WhatsApp*, *SMS* e/ou e-mail, permitindo comunicação e acompanhamento das atividades realizadas no sistema.

3.12.9.3. As notificações disponibilizadas pelo sistema deverão informar:

- a) Inclusão de novos documentos e demandas no sistema, permitindo ciência imediata pelos usuários envolvidos.
- b) Controle e alerta de prazos relacionados às atividades, tramitações e processos administrativos.
- c) Solicitações de assinatura eletrônica pendentes, possibilitando acompanhamento e conclusão das assinaturas requeridas.
- d) Tramitações e encaminhamentos de documentos e processos entre os setores e usuários envolvidos.
- e) Falhas de entrega ou inconsistências ocorridas no envio de notificações e comunicações eletrônicas.
- f) Registro de leitura, visualização e abertura de documentos eletrônicos encaminhados aos usuários internos e externos.

3.12.10. TRÂMITE DE MATÉRIAS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.12.10.1. O módulo deverá permitir a criação e gerenciamento de processos administrativos digitais, possibilitando tramitação eletrônica e organização centralizada das demandas administrativas da Câmara Municipal de Itapetininga.

3.12.10.2. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias, onde o sistema deve sugerir a próxima tramitação ao usuário a partir de regras pré-definidas, vinculando os campos remetente, destinatário, data de envio, prazos, objetivo do envio.

3.12.10.3. Caso não seja possível a sugestão de tramitação, possibilitar a tramitação manual.

3.12.10.4. Permitir a geração de novos documentos a partir do trâmite e o vínculo do mesmo ao trâmite de outro, com *hiperlink* entre eles.

3.12.10.5. Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos.

3.12.10.6. Permitir o trâmite de um documento à vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados.

3.12.10.7. Permitir diversos documentos à um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado.

3.12.10.8. Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado.

3.12.10.9. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias à partir das regras pré-definidas, onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma Comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário, e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir.

3.12.10.10. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário.

3.12.10.11. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele.

3.12.10.12. *Layout* de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados.

3.12.10.13. Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento, com cálculo de prazos ocorrendo de forma automática, a partir de configurações pré-definidas de fim de semana, feriados, pontos facultativos e recessos.

3.12.10.14. Disponibilizar visualização cronológica consolidada da tramitação dos documentos e processos, em formato de linha do tempo (*timeline*), contendo identificação do usuário, setor responsável, data,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

horário, movimentações, visualizações, assinaturas, despachos, encaminhamentos, alterações e acessos realizados.

3.12.10.15. Permitir utilização de campos personalizados, possibilitando adequação das informações cadastradas às necessidades específicas dos processos administrativos da Câmara Municipal de Itapetininga

3.12.10.16. Permitir inclusão de anexos nos processos e movimentações realizadas, possibilitando encaminhamento de documentos complementares em diferentes formatos digitais.

3.12.10.17. Possibilitar controle dos processos administrativos (análise, deferimento, indeferimento, etc.), permitindo registro das decisões e dos responsáveis pelas deliberações realizadas.

3.12.10.18. Permitir geração de árvore processual em formato PDF, possibilitando visualização organizada, cronológica e consolidada de todos os documentos e movimentações vinculados ao processo administrativo.

3.12.10.19. Permitir exportação de documentos e processos administrativos, possibilitando compartilhamento, arquivamento e encaminhamento das informações em formato digital.

3.12.11. PESQUISA E IMPRESSÃO

3.12.11.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também.

3.12.11.2. Oferecer consulta por palavras baseadas em expressão, “e”, “ou”, “não”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.

3.12.11.3. Permitir a gestão de prazos de documentos em tramitação, de forma que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os que vão vencer, por meio de filtro dos campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

3.12.11.4. Permitir a pesquisa por quantidades de documentos apresentados por autor, ano e tipo de documento.

3.12.11.5. Oferecer relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.

3.12.11.6. Oferecer relação agrupada por documento e por autor.

3.12.11.7. Oferecer relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenado por número.

3.12.11.8. Permitir visualização consolidada e cronológica de toda a tramitação do processo em uma única interface, em formato de linha do tempo (*timeline*), contendo histórico completo de movimentações, despachos, visualizações, recebimentos, assinaturas eletrônicas, alterações, usuários responsáveis, setores envolvidos, datas e horários das ações executadas, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.12.11.9. Emitir Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.

3.12.11.10. Emitir relatório de documentos que entraram na Sessão Legislativa, organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação.

3.12.11.11. Permitir a visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, por exemplo: cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.

3.12.11.12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos PDF, XLSX e DOCX, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

3.12.11.13. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal de Itapetininga.

3.12.11.14. As pesquisas devem ser por todos os campos existente, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

3.12.12. DIGITALIZAÇÃO DE TEXTOS

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

3.12.12.2. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A3 (*Smart card* ou *token*) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

3.12.12.3. Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilitem o uso de assinatura digital em documentos internos.

3.12.12.4. Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei.

3.12.12.5. O sistema deve gerar um relatório para cada trâmite, em formato PDF, assinado digitalmente, e inseri-lo junto no processo, obedecendo à ordem cronológica.

3.12.12.6. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade.

3.12.12.7. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.12.12.8. Gerar os textos para edição a partir do editor HTML de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição.

3.12.12.9. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF.

3.12.12.10. Realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deve capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados, à partir da tecnologia OCR, de forma automática e integrada ao sistema).

3.12.12.11. Comunicar com um *scanner* para digitalização de documentos em formato PDF, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas.

3.12.12.12. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente, para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro.

3.12.12.13. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez.

3.12.12.14. Possibilitar a conversão de arquivos DOCX/DOC para PDF ou HTML.

3.12.13. GESTÃO DOCUMENTAL

3.12.13.1. Permitir o registro dos Arquivos por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo.

3.12.13.2. Permitir numerar as caixas por setor.

3.12.13.3. Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados.

3.12.13.4. Imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano.

3.12.13.5. Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo.

3.12.13.6. TABELA DE TEMPORALIDADE

3.12.13.16.1. Classificada no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

3.12.13.16.2. Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.12.13.16.3. O sistema deve informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda.

3.12.13.16.4. Também deve gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Câmara Municipal de Itapetininga. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência.

3.12.14. CONSULTAS EXTERNAS

3.12.14.1. Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, retiradas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Itapetininga.

3.12.14.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações.

3.12.14.3. Disponibilizar as Sessões Legislativas realizadas, com *hiperlink* para o seu conteúdo.

3.12.14.4. Permitir consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

3.12.14.5. Disponibilizar página de mecanismo de busca inteligente em campo único, buscando informações em toda a base de dados de legislação, proposições, processos administrativos e Sessões.

3.12.15. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

3.12.15.1. O módulo deve permitir a elaboração, edição, numeração, assinatura eletrônica, tramitação, arquivamento e consulta de atos oficiais e documentos administrativos da Câmara Municipal de Itapetininga, incluindo, Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Portarias, Atos da Presidência, Contratos, Circulares, Memorandos, Comunicações, Ofícios Expedidos e Informativos, entre outros previstos no Regimento Interno desta Casa e na Lei Orgânica do Município, permitindo formalização e controle centralizado e organizado dos documentos oficiais.

3.12.15.2. Possibilidade de geração automática de numeração de processo específica para processos administrativos (diferente da numeração dos processos legislativos).

3.12.15.3. Permitir utilização de modelos de documentos no formato DOCX, possibilitando padronização textual e adequação à identidade institucional da Câmara Municipal de Itapetininga

3.12.15.4. Possibilitar a geração de documentos no formato PDF/A, garantindo preservação digital, integridade documental e compatibilidade para arquivamento eletrônico de longo prazo.

3.12.15.5. Incluir automaticamente QR Code nos documentos emitidos, possibilitando validação, rastreabilidade e consulta de autenticidade dos arquivos eletrônicos.

3.12.16. OFÍCIO ELETRÔNICO

3.12.16.1. O módulo deve permitir o envio de ofícios eletrônicos externos, possibilitando comunicação oficial digital entre a Câmara Municipal de Itapetininga e órgãos públicos, empresas, entidades e cidadãos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.12.16.2. Permitir rastreamento dos ofícios enviados, permitindo a confirmação de visualização pelo destinatário, com identificação de data e horário.

3.12.16.3. Permitir o recebimento de respostas dos ofícios encaminhados eletronicamente, mantendo histórico integrado das comunicações realizadas.

3.12.16.4. Permitir integração por e-mail, possibilitando envio, recebimento e acompanhamento das comunicações oficiais diretamente pela plataforma.

3.12.16.5. Disponibilizar consulta pública dos documentos, mediante utilização de chave de acesso ou código de validação, garantindo autenticidade e segurança das informações compartilhadas externamente.

3.12.16.6. Gerar automaticamente QR Code nos ofícios eletrônicos emitidos, possibilitando validação, rastreabilidade e acesso rápido aos documentos digitais.

3.12.17 CONTRATOS

3.12.17.1. O módulo deverá permitir a inclusão de contratos firmados com a Câmara Municipal de Itapetininga.

3.12.17.2. Permitir a inclusão de informações relevantes, tais como: nome do contratado, objeto do contrato, valor do contrato, data do contrato e classificar numericamente e por ano e também ter opção de fazer sua tramitação.

3.12.18. OUVIDORIA

3.12.18.1. O módulo deve permitir o recebimento eletrônico de manifestações encaminhadas pelos cidadãos, possibilitando registro, acompanhamento e tratamento das demandas pela Câmara Municipal de Itapetininga

3.12.18.2. Permitir a classificação das manifestações por categoria, tais como, denúncia, elogio, reclamação, solicitação, sugestão, permitindo organização e tratamento adequado de cada demanda.

3.12.18.3 Disponibilizar atendimento digital ao cidadão, permitindo abertura, acompanhamento e interação nas manifestações por meio eletrônico.

3.12.18.4. Permitir integração com e-mail, possibilitando envio e recebimento automático de notificações, respostas e atualizações das demandas registradas pelos cidadãos.

3.12.18.5. Possibilitar geolocalização das demandas, permitindo identificação e registro da localização relacionada à manifestação, quando aplicável.

3.12.18.6. Permitir encaminhamento interno das manifestações entre os setores responsáveis, garantindo controle e rastreabilidade da tramitação das demandas.

3.12.18.7. Disponibilizar controle de prazos para atendimento e resposta das manifestações, possibilitando acompanhamento das demandas pendentes e vencidas.

3.12.18.8. Permitir avaliação do atendimento realizado, possibilitando ao cidadão registrar nível de satisfação quanto à resposta e também referente aos serviços prestados pela Câmara Municipal de Itapetininga.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.12.18.9. Garantir sigilo e proteção das informações do manifestante, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e demais normas aplicáveis à proteção de dados e acesso à informação.

3.12.19. E-SIC

3.12.19.1. O módulo deverá permitir o recebimento eletrônico de pedidos de solicitação de informações públicas pelos cidadãos, possibilitando registro, acompanhamento e gerenciamento das solicitações realizadas à Câmara Municipal de Itapetininga

3.12.19.2. A solução deverá atender às disposições da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011), garantindo transparência, publicidade e acesso adequado às informações públicas.

3.12.19.3. Possibilitar o encaminhamento interno das solicitações aos setores responsáveis pelo atendimento das demandas, assegurando rastreabilidade e controle das tramitações realizadas.

3.12.19.4. Disponibilizar controle de prazos para resposta dos pedidos de informação, permitindo acompanhamento das solicitações pendentes, atendidas e vencidas.

3.12.19.5. Permitir inclusão de anexos nos pedidos e respostas, possibilitando encaminhamento de documentos e arquivos complementares relacionados às solicitações realizadas.

3.12.19.6. Disponibilizar relatórios estatísticos e gerenciais relativos aos pedidos de acesso à informação, possibilitando acompanhamento quantitativo, controle operacional e geração de indicadores de atendimento.

3.13. INTEGRAÇÃO ENTRE CÂMARA MUNICIPAL E PREFEITURA DE ITAPETININGA

3.13.1. Disponibilização de sistema para envio e recebimentos de documentos entre a Câmara Municipal de Itapetininga e a Prefeitura Municipal de Itapetininga.

3.13.2. O sistema deve conter opção para selecionar documentos já cadastrados e enviá-los para a Prefeitura Municipal de Itapetininga via internet, e a Prefeitura poderá fazer o recebimento dos dados básicos do documento (Ex: número, data, autor e assunto) e de seu teor.

3.13.3. Os documentos são Autógrafos, Requerimentos, Indicações, Moções, Solicitação de Croquis, Projetos de Lei, entre outros documentos.

3.13.4. A Prefeitura Municipal de Itapetininga também poderá enviar para a Câmara Municipal de Itapetininga, os Projetos de Lei, Respostas de Indicações, Requerimentos, Moções, Leis promulgadas, entre outros documentos.

3.13.5. O sistema deve informar o número do protocolo e a data e hora de recebimento dos documentos tanto pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, quanto pela Câmara Municipal de Itapetininga.

3.14. APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MÓVEL (APP)

3.14.1. O aplicativo tem como objetivo facilitar as notificações ao usuário, e deverá ser disponibilizado para *tablets* e *smartphones* que executam os sistemas operacionais *Android* (versão mínima 10.0) e *iOS* (versão mínima 13), de forma gratuita em suas respectivas lojas de distribuição.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.14.2. Não pode conter nenhum tipo de publicidade e propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Itapetininga, juntamente com o brasão oficial do Município.

3.14.3. Conter uma tela inicial, com o brasão e nome da Câmara Municipal de Itapetininga, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.).

3.14.4. Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento, mostrando o resultado dos campos e o arquivo em formato PDF, DOC, DOCX ou HTML.

3.14.5. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remetente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações.

3.14.6. Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da Sessão plenária, tipo da sessão, data e hora, e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da Sessão (data inicial e final).

3.14.7. Permitir a visualização das atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da Sessão, data e hora, e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (PDF, DOC, DOCX ou HTML). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final).

3.14.8. Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, faltas justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da Sessão.

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

3.14.10. Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada Vereador. Deve ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da Sessão, período da Sessão (data inicial e final).

3.14.11. Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, *e-mail*, telefone, *links* para proposituras apresentadas, frequência nas Sessões Legislativas e votos nominais.

3.14.12. Permitir que os Vereadores enviem documentos para protocolo gerando automaticamente as numerações de propositura, processo e protocolo.

3.14.13. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara Municipal de Itapetininga ou para um vereador específico com a opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.14.14. Permitir que os Vereadores assinem documentos digitalmente com certificados digitais A, atrelados ao seu perfil pelo sistema.

3.15. CONFORMIDADE LEGAL

3.15.1. A solução deve observar os princípios, garantias e disposições previstos na Constituição Federal, especialmente aqueles relacionados à legalidade, publicidade, eficiência, transparência e continuidade da Administração Pública.

3.15.2. Atender às disposições da Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital), observando as diretrizes de modernização, transformação digital e prestação digital de serviços públicos.

3.15.3. A solução deve estar em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo segurança, privacidade e proteção das informações tratadas pela plataforma.

3.15.4. O sistema deve atender às disposições da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), assegurando transparência e acesso às informações públicas.

3.15.5. A solução deve observar as disposições da Lei nº 13.460/2017, relativas à participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos da Administração Pública.

3.15.6. O sistema deve atender às disposições da Lei nº 8.159/1991, relacionadas à política nacional de arquivos públicos e privados, garantindo adequada gestão documental e preservação das informações.

3.15.7. A solução deve observar as disposições da Lei nº 14.063/2020, permitindo utilização de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, conforme os níveis de segurança exigidos pela legislação.

3.15.8. O sistema deve atender às normas e diretrizes estabelecidas pelo CONARQ e pelo modelo e-ARQ Brasil, garantindo conformidade com requisitos de gestão arquivística de documentos eletrônicos no âmbito da Administração Pública.

II- COMPILAÇÃO DE LEIS MUNICIPAIS

3.16. 1ª ETAPA - LEVANTAMENTO, CADASTRAMENTO DE NORMAS E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTE

3.16.1. A contratada deve realizar o levantamento e cadastro das seguintes normas municipais:

- a) Leis Ordinárias.
- b) Leis Complementares.
- c) Decretos Legislativos.
- d) Resoluções.
- e) Lei Orgânica Municipal e suas emendas.

3.16.2. O levantamento compreende a análise das 9284 normas municipais, disponibilizadas pela Câmara Municipal de Itapetininga até o dia 21 de maio de 2026.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.16.3. O cadastramento das normas deve ser feito mediante processo de conversão da base de dados disponibilizado pela Câmara Municipal de Itapetininga à empresa contratada.

3.16.4. Apresentar relatório técnico contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Relação de normas cadastradas.
- b) Relação de normas não disponibilizadas, incompletas e/ou ilegíveis. e,
- c) Relação de normas compiladas e disponíveis para consulta na web.

3.16.5. Disponibilizar as normas relacionadas no item 3.16.1 em formato compilado, para consulta na web.

3.16.6. O software deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes campos de cadastro:

- a) Número da norma
- b) Espécie normativa
- c) Data da promulgação
- d) Ementa
- e) Classificação temática
- f) Situação jurídica
- g) Alterações/referências
- h) Link para consulta ao respectivo projeto.

3.16.7. A classificação temática deve seguir a metodologia atualmente utilizada pela Câmara Municipal de Itapetininga.

3.16.8. A situação jurídica mencionada deve ser atribuída de acordo com os seguintes critérios:

- a) Não consta revogação expressa
- b) Revogada expressamente
- c) Declarada inconstitucional pelo TJSP em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn)
- d) Declarada parcialmente inconstitucional pelo TJSP em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn)
- e) Eficácia suspensa pelo TJSP em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn)
- f) Declarada inconstitucional pelo STF em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF)
- g) Declarada parcialmente inconstitucional pelo STF em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF)
- h) Eficácia suspensa pelo STF em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF)
- i) Vigência temporária e/ou eficácia prejudicada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.16.9. As alterações/referências consistem nos registros das alterações expressas existentes na norma, bem como das normas que a ela façam referência expressa ou referidas por ela, inclusive, quando a norma referida for proveniente da esfera estadual ou federal.

3.16.10. Prazo de execução da 1ª Etapa: 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço pela contratada.

3.17. 2ª ETAPA – ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DISPONIBILIZAÇÃO PARA CONSULTA NA WEB

3.17.1. A contratada deve executar a atualização contínua da Legislação Municipal, em formato digital, observados, no que couber, os critérios técnicos definidos na 1ª Etapa, especialmente no que diz respeito ao cadastramento e compilação das mesmas.

3.17.2. Disponibilizar o texto compilado das normas municipais em formato HTML para consulta na web.

3.17.3. A digitação e formatação dos textos das normas municipais deve observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.

3.17.3.1. Apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação, quando for o caso, da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou.

3.17.3.2. Informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração.

3.17.3.3. Criação de *hiperlink* sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração/inclusão.

3.17.3.4. Disponibilização dos textos em HTML em versão “consolidada”, exibindo o texto atualizado da norma, e versão “compilada”, exibindo todas as redações anteriores, nos moldes do disposto no item 3.17.3.1.

3.17.3.5. Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Poder Judiciário em ADIn ou ADPF, utilizando o modo de apresentação tachado.

3.17.3.6. Indicação do número do processo da ADIn ou ADPF em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade, ou na suspensão temporária da eficácia da norma.

3.17.4. As normas municipais editadas, a partir da assinatura do contrato, devem ser cadastradas no software e disponibilizadas para consulta na web em até 5 (cinco) dias úteis, contados à partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma em meio eletrônico (texto editável) e demais informações necessárias ao cadastro.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.17.5. Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do software e da página de consulta na web.

3.17.6. Prestação de serviços de hospedagem da página de consulta na web.

3.17.7. Prazo de execução da 3ª Etapa: por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado a partir da data de assinatura do contrato, estendendo-se enquanto perdurar sua vigência e, inclusive, durante as prorrogações do respectivo prazo.

3.18. REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO NA WEB

3.18.1. DA SEGURANÇA

3.18.1.1. Hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de *backup* automático.

3.18.1.2. O Datacenter de hospedagem deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02 (dois) servidores replicado/sincronizado/*loadbalancer*, sistema gerenciador de banco de dados e *uplink* para conexão de, no mínimo, 50 mbps.

3.18.1.3. Permitir a gravação de cópia de segurança (*backups*) com agendamento automático.

3.18.1.4. Realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do software.

3.18.2. DA COMPATIBILIDADE

3.18.2.1. Visualização nos seguintes navegadores:

- a) Microsoft Edge
- b) Google Chrome
- c) Mozilla FireFox
- d) Safari

3.18.2.2. Utilizar banco de dados relacional.

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

3.18.2.4. O sistema informatizado deve ser submetido a avaliação para websites, sem apresentar erros quando aplicado o software verificador para atendimento aos padrões constantes do subitem 3.18.2.3.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

3.19. DA ACESSIBILIDADE

3.19.1. O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoas com Deficiência, e Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade.

3.19.2. Atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG – versão 2.0 – nível “AA”), com submissão a *softwares* verificador de acessibilidade.

3.19.3. O sistema informatizado deve ser submetido a avaliação de acessibilidade para websites, sem apresentar erros quando aplicado software verificador para atendimento às diretrizes constantes do subitem 4.3.

3.19.4. Oferecer teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas informações do sistema através do teclado.

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

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

3.20. DOS RECURSOS DO SISTEMA

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

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

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

3.20.4. A pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma.

3.20.5. A pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.20.6. Cadastro diferenciado de normas com destaque (ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta.

3.20.7. Geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato pdf.

3.20.8. Ordenar o resultado da pesquisa pelos seguintes parâmetros:

- a) Data Decrescente.
- b) Data Crescente.
- c) Ano/Número Decrescente.
- d) Ano/Número Crescente.

3.20.9. Possibilidade de compartilhar os textos das normas, bem como o resultado de pesquisas, por meio de *e-mail* e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Instagram, Twitter e Whatsapp*.

3.20.10. Permitir que o usuário possa realizar um cadastro para receber as normas municipais publicadas por *e-mail* (sistema *push*), e também possa seguir determinada(s) norma(s) de sua escolha, recebendo e-mails com as alterações posteriores da(s) referida(s) norma(s).

3.20.11. Permitir que o usuário possa favoritar norma(s) para consulta, em campo específico na página inicial.

3.20.12. Destaque para lista das últimas normas cadastradas.

3.20.13. Destaque para lista com as normas mais acessadas.

3.20.14. Os arquivos em formato HTML devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com link direto aos dispositivos mencionados.

3.20.15. A(s) alteração(ões) inserida(s) no texto norma por outra norma posterior deve(m) corresponder a uma versão em HTML da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica.

3.20.16. Utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convier para filtrar resultados.

3.20.17. Disponibilização de ferramenta para que o usuário possa fazer um cadastro simplificado e receber as normas municipais publicadas no sistema por e-mail (Sistema *Push*), assim como seguir determinada(s) norma(s) de seu interesse, recebendo por e-mail todas as alterações posteriores da referida norma, e ainda, favoritar normas para consulta em campo específico na página inicial.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.20.18. O software não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Itapetininga, juntamente com o brasão oficial do Município.

3.21. DA INTEGRAÇÃO

3.21.1. O software de consulta deverá ser integrado ao Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico deste Termo de Referência.

3.21.2. As normas municipais compiladas devem, quando for o caso, ter *link* de acesso às informações do projeto que culminou com a aprovação do respectivo texto, constantes do Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico.

3.21.3. A integração deve se dar de forma automática e sincronizada, de forma que a norma compilada esteja disponível simultaneamente no Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico.

3.22. REQUISITOS MÍNIMOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

3.22.1. A contratada deve disponibilizar aplicativo para dispositivos móveis para consulta à legislação municipal.

3.22.2. O dispositivo móvel deve atender aos seguintes requisitos mínimos:

3.22.2.1. Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais *Android* (versão mínima 10.0) e *iOS* (versão mínima 13), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.

3.22.2.2. Conter tela inicial com o brasão e nome da Câmara Municipal de Itapetininga e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo, sem a utilização de qualquer navegador no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.

3.22.2.3. O navegador somente será permitido em caso de visualização de anexos.

3.22.3. Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:

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

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

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

3.22.4. Possibilidade de compartilhar os textos das normas por meio de e-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook*, *Instagram*, *Twitter* e *Whatsapp*.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.22.5. Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:

3.22.5.1. Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma.

3.22.5.2. Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados.

3.22.5.3. Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma.

3.22.5.4. Utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convier para filtrar os resultados.

3.22.6. As informações apresentadas no aplicativo devem ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do software de consulta à legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.

3.22.7. O aplicativo deve ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.

3.22.8. O aplicativo não pode conter propagandas e deve ter a identificação da Câmara Municipal de Itapetininga, juntamente com o brasão oficial do Município.

3.22.9. O aplicativo deve ser disponibilizado nas lojas *Play Store* e *Apple Store* pela contratada, sem geração de custos adicionais à Câmara Municipal de Itapetininga e usuários.

4. DA EXECUÇÃO

4.1. A implantação, migração, parametrização, conversão de dados e treinamento observarão os marcos intermediários previstos neste Termo de Referência, devendo a entrada em produção assistida ocorrer em até 30 (trinta) dias.

4.2 Os serviços deverão ser executados na sede da Câmara Municipal de Itapetininga.

4.3. A solução ofertada será submetida à realização de Prova de Conceito (POC) ou demonstração técnica da solução ofertada, visando comprovar o atendimento dos requisitos funcionais, operacionais, tecnológicos e de integração.

5. OBRIGAÇÕES

I – São obrigações da Contratada:

a) Prestar os serviços de acordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência, correndo por conta da Contratada o transporte, em geral, os equipamentos e materiais, os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e as contribuições de qualquer natureza que se façam necessárias à perfeita execução contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência.
- c) A empresa deverá efetuar o pagamento aos seus funcionários pontualmente nas datas aprazadas e em conformidade com as convenções e leis trabalhistas vigentes.
- d) Fica sob inteira responsabilidade da contratada o pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, além dos custos com deslocamentos, hospedagens, alimentação, e demais despesas que incidirem na prestação dos serviços contratados.
- e) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado por seus empregados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Câmara Municipal de Itapetininga por dolo ou culpa, decorrentes da execução contratual.
- f) Não repassar para outrem a responsabilidade pelo cumprimento do objeto deste Termo de Referência.
- g) Ao término da vigência contratual, a contratada deverá disponibilizar integralmente os dados armazenados em formato aberto, legível e interoperável, incluindo SQL, XML, CSV e demais formatos tecnicamente compatíveis, garantindo a plena migração das informações ao novo fornecedor, sem custo adicional para a Câmara Municipal de Itapetininga.
- h) Nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21, a aceitar, nas mesmas condições de sua oferta, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do total originário do contrato.
- i) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de idoneidade, habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- j) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo contemplá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando couber algum dos eventos arrolados nos art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;
- k) Promover todos os esforços para assegurar a qualidade dos serviços e, sempre que forem observados defeitos ou vícios, repará-los no prazo determinado, comunicando por escrito a reparação e regularização;
- l) Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

II - São obrigações da Contratante:

- a) Fornecer todos os dados e especificações necessárias à adequada prestação dos serviços e cumprimento do contrato;
- b) Comunicar com a devida antecedência toda e qualquer alteração que possa interferir na execução do contrato;
- c) Pagar pontualmente à Contratada;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, através de servidor designado, que deverá anotar, em registro próprio as falhas detectadas, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos – encaminhando os apontamentos à autoridade gestora competente para as providências cabíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

e) Notificar a Contratada por escrito da decorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção.

6. DO PRAZO

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DO PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos devidos à Contratada seguirão cronograma estabelecido no ANEXO I – Termo de Referência, sendo eles divididos da seguinte forma:

7.1.1. O pagamento concernente aos serviços de implantação, customização e treinamento dos usuários ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, após a entrega efetiva do serviço e validação pela Câmara Municipal de Itapetininga.

7.1.2. A utilização e o pagamento das mensalidades do Sistema de Processo Legislativo/Administrativo começarão a fluir após a conclusão da implantação, customização e treinamento dos usuários. Ocorrendo mensalmente, em até 10 (dez) dias úteis.

7.1.3. Os pagamentos serão feitos através de boleto bancário ou crédito somente em conta corrente da empresa (Pessoa Jurídica) a ser fornecida pela CONTRATADA.

7.2. Deverá constar obrigatoriamente na Nota Fiscal o número do Contrato, da Nota de Empenho e a indicação do processo licitatório **Pregão Eletrônico 09/2026**.

7.3. Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades assumidas na forma deste Edital e do contrato ou o instrumento equivalente, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva do objeto executado.

7.4. Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.

7.5. Caso o pagamento não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela Contratada, não será paga nenhuma atualização de valor.

7.6. Correrá por conta exclusiva da contratada:

- a) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação;
- b) contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguros e acidentes pessoais, taxas, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias.

7.7. Sendo constatado erro na nota fiscal, ela não será aceita e o pagamento ficará retido e seu prazo suspenso, até que seja providenciada a correção, contando-se o prazo estabelecido no item 7.1, a partir da data de sua reapresentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.8. A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que o contratado aplique quaisquer multas, juros e correção monetária.

7.9. No caso de a CONTRATANTE atrasar o pagamento, este será atualizado financeiramente “pro rata dies”, pelo índice legal, IPCA/IBGE, conforme legislação pertinente, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que venha substituí-lo.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 143.551,00 (cento e quarenta e três mil, quinhentos e cinquenta e um reais)**, considerando os valores obtidos através de pesquisa de preços, nos termos do art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DA SELEÇÃO DO PARTICIPANTE

9.1. Será selecionado o participante que oferecer o menor preço, dentro do limite máximo aceitável, e que cumpra todos os requisitos de habilitação.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas para atender a esta contratação estão programadas através da seguinte Dotação orçamentária: 01.031.0001.20001.3.3.90.40- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1. A gestão e fiscalização do contrato será exercida pelos responsáveis indicados abaixo:

I – Ficam designadas como gestoras do contrato, a Ana Paula de Aguiar Plens Urciuoli, (Agente Operacional de Apoio), Camila Oliveira Albuquerque (Agente Operacional de Transporte e Apoio), e Elaine Antunes (Copeira), as quais serão responsáveis pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, bem como o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, e quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

II – Ficam designados como fiscais do contrato os seguintes servidores: Henrique Dias Nascimento (Agente Operacional de Som) e Junia Athayde dos Santos Vianna (Escriturária), os quais acompanhará e fiscalizará a execução nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, pelo qual deverá avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no Contrato e na proposta apresentada pela Contratada, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração.

11.2. Os produtos que não corresponderem às especificações da proposta apresentada não serão aceitos, devendo ser substituídos sem custo adicional.

11.3. Os procedimentos para entrega dos produtos correrão por conta e risco da vencedora. Quando o fornecimento ocorrer em desacordo ao estipulado, a Contratada ficará obrigada a substituí-lo ou



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

complementá-lo para o pleno atendimento às especificações, sendo que o ato do recebimento provisório não implica na aceitação definitiva.

11.4. A Contratante se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização do fornecimento realizado e que, em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, como por danos causados por seus funcionários, seja por ato da própria firma ou omissões de seu preposto.

11.5. Constatadas irregularidades no objeto, a Contratante, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

- a) Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações e condições deste contrato, determinando sua substituição;
- b) Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

À

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA/SP

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18/2026

Apresentamos nossa proposta para a contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo/Administrativo WEB e Compilação de Leis Municipais, consistindo nos serviços de instalação, treinamento dos usuários, customização, suporte, hospedagem de dados e realização de todas as atualizações necessárias para a Câmara Municipal de Itapetininga, objeto da presente licitação de modalidade Pregão, na Forma Eletrônica nº 09/2026 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

Razão Social da Proponente:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Agência e nº da conta bancária	

Item	Descrição	Qtd.	UND	Preço Unitário	Preço Total
I	Aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo/Administrativo.	12	Meses		
	Implantação dos sistemas, customização, conversão de dados, treinamento de usuários	1	SRV		
II	Compilação da Legislação Municipal	100 %	SRV		
	Atualização das novas leis publicadas em até 10 dias	12	Meses		
				Valor Total	R\$
Valor Total por extenso:					



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

DECLARAÇÕES

1 - Declaro que, se vencedora desta licitação, comprometo-me a executar seu objeto dentro das condições, quantitativos e especificações e prazos estabelecidos neste Edital e no seu ANEXO I.

2 – Declaro que os produtos e serviços ofertados estão em conformidade aos padrões mínimos de qualidade e dentro das normas técnicas aplicáveis.

3 – Declaro que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos.

LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

De acordo com o especificado no Anexo I, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

60 (sessenta) dias, a contar da data final de seu envio.

EMPRESA
Representante Legal

Dados do representante da empresa que assinará o CONTRATO e o TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO , conforme consta no contrato social ou procuração:	
Nome:	
Identidade nº/Órgão expedidor:	
CPF nº	
RG nº	
Data de Nascimento	
Endereço residencial	
Cargo do Representante Legal da empresa	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

ANEXO III - DECLARAÇÕES UNIFICADAS

_____(Nome da Empresa), inscrita no
CNPJ/MF nº _____, sediada
_____(Endereço Completo), na qualidade de
proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026 instaurada pela
Câmara Municipal de Itapetininga, **DECLARA**, sob as penas da Lei que:

- a) Se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, artigo 7º, da Constituição Federal;
- b) Não está declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, nem está suspensa de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Itapetininga;
- c) Inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame em decorrência de sanção que lhe foi imposta, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Não possui, em seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal;
- e) Que os Sócios/Proprietários da empresa não possuem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Câmara Municipal de Itapetininga/SP ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- f) Nos cinco anos anteriores à divulgação do presente edital não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- g) Não possui em sua cadeia produtiva empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- h) Atende plenamente aos requisitos de habilitação e sua proposta está em conformidade com as exigências do edital, bem como RESPONDERÁ pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei Federal n. 14.133/2021;
- i) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do art. 63, inciso IV, da Lei Federal n. 14.133/2021;
- j) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei Federal n. 14.133/2021;
- k) Tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer os produtos dentro da qualidade exigida, sob as penas da Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Dados do representante da empresa que assinará as declarações acima, conforme consta no contrato social ou procuração:	
Nome:	
Identidade nº/Órgão expedidor:	
CPF nº	
RG nº	
Data de Nascimento	
Endereço residencial	
Cargo do Representante Legal da empresa	

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

_____(Nome da Empresa),
inscrita no CNPJ/MF nº _____, sediada
_____(Endereço Completo), na qualidade de
proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026 instaurada pela
Câmara Municipal de Itapetininga, DECLARA, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos
de habilitação e a inexistência de qualquer fato impeditivo à participação neste procedimento licitatório e
que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo representante legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

ANEXO V

DECLARAÇÃO – ME / EPP

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a usufruir dos benefícios e exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026, realizada pela Câmara Municipal de Itapetininga.

DECLARO, também, que no ano-calendário de realização desta licitação, não possuo contratos celebrados com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo representante legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026.

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA E A EMPRESA _____.

A Câmara Municipal de Itapetininga, doravante denominada **CONTRATANTE** neste ato representada por seu Presidente, Sr. André Luiz Bueno, RG nº xxxxxxxxxx e inscrito no CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, e a empresa _____, inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____, com endereço a Rua _____, – _____, Município de _____ - SP, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por _____, portador da carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, firmam o presente termo de contrato, cuja celebração foi autorizada às fls. do processo administrativo nº 18/2026 concernente à Licitação nº 09/2026, na modalidade Pregão Eletrônico. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, doravante denominada Lei, e ao Decreto Legislativo nº 687, de 28 de março de 2023, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

CLÁUSULA PRIMEIRA (DO OBJETO) – É objeto do presente contrato é a prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo/Administrativo WEB e Compilação de Leis Municipais, consistindo nos serviços de instalação, treinamento dos usuários, customização, suporte, hospedagem de dados e realização de todas as atualizações necessárias para a Câmara Municipal de Itapetininga, conforme especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026, que integram este termo, quantitativos e especificações mínimas indicadas na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	Valor total				R\$
	Valor total por extenso:				

CLÁUSULA SEGUNDA (DA VINCULAÇÃO AO EDITAL, PROPOSTA E À LEGISLAÇÃO APLICÁVEL) – O presente contrato está estritamente vinculado ao Edital e Anexos do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026, à proposta apresentada pela Contratada, aplicando-se ainda os dispositivos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de janeiro de 2021 e do Decreto Legislativo nº 687, de 28 de março de 2023, inclusive quanto aos casos omissos.

CLÁUSULA TERCEIRA (DO REGIME DE EXECUÇÃO) – O presente contrato será executado por empreitada por preço unitário, ou seja, por preço certo de unidades determinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA QUARTA (DA FORMA DE FORNECIMENTO) – Os serviços deverão ser prestados conforme estabelecido no Anexo I – Termo de Referência, na sede da Câmara Municipal de Itapetininga, na Rua José Soares Hungria, nº 489 – Jd. Marabá – Itapetininga/SP.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Caso não seja cumprido o prazo estabelecido ou o horário previamente agendado, os serviços não serão recebidos e os custos deverão ser arcados pelo respectivo fornecedor. Também fica ciente de que não será aceito o serviço prestado em outro endereço e/ou local.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A contratada ficará obrigada a readequar, às suas expensas, o serviço que vier a ser recusado, sendo que o ato do recebimento não importará a sua aceitação.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Correrá por conta da Contratada todos os custos relativos ao transporte em geral, o descarregamento, os materiais e mão-de-obra, os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, taxas, emolumentos e demais despesas aplicáveis e as contribuições de qualquer natureza que se faça necessária ao regular fornecimento.

PARÁGRAFO QUARTO – O presente contrato deverá ser executado em fiel cumprimento ao ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, além das orientações da fiscalização da Contratante.

CLÁUSULA QUINTA (DOS GESTORES DO CONTRATO E RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO) – A gestão e fiscalização do contrato será exercida pelos servidores indicados abaixo:

I – Ficam designadas como gestoras do contrato, a Ana Paula de Aguiar Plens Urciuoli, (Agente Operacional de Apoio), Camila Oliveira Albuquerque (Agente Operacional de Transporte e Apoio), e Elaine Antunes (Copeira), as quais serão responsáveis pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, bem como o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, e quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

II – Ficam designados como fiscais do contrato os seguintes servidores: Henrique Dias Nascimento (Agente Operacional de Som) e Junia Athayde dos Santos Vianna (Escriturária), os quais acompanhará e fiscalizará a execução nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, pelo qual deverá avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no Contrato e na proposta apresentada pela Contratada, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os produtos que não corresponderem às especificações mínimas exigidas e constantes da proposta apresentada não serão aceitos, devendo ser substituídos sem custo adicional.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A Contratante se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização e que, em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, como por danos causados por seus funcionários, seja por ato da própria firma ou omissões de seu preposto.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Constatadas irregularidades no objeto, a Contratante, sem prejuízo das penalidades



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

cabíveis, poderá:

- a) Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Edital, determinando sua substituição;
- b) Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.

CLÁUSULA SEXTA (DO VALOR) - O valor global deste contrato é de R\$ (.....), considerando os valores unitários constantes na Cláusula Primeira, conforme proposta da CONTRATADA constado em ata e juntada no Processo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Passados 12 (doze) meses da data da publicação do contrato, o seu valor poderá ser recomposto, alcançando a data da assinatura deste instrumento e aplicando-se o IPCA (IBGE) acumulado no período, a requerimento da Contratada, sendo aplicado no caso de prorrogação contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante requerimento expresso do Contratado e apresentação de planilha de composição de custos, e elementos que comprovem a alteração no preço praticado no mercado devido a fatores imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis, a ser deferido ou não pela Contratante após ampla diligência.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O realinhamento de que trata o parágrafo anterior segundo será deliberado pela Administração a partir de requerimento formal do interessado, o qual deverá vir acompanhado de documentação comprobatória do incremento dos custos.

I – Caso o pedido de realinhamento indicado na subcláusula anterior não disponha de elementos suficientes para sua análise e consequente concessão, e venha a ser indeferido, não será motivo para a interrupção do fornecimento, sujeitando à Contratada à aplicação das penalidades previstas neste contrato.

II - Pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverão ser realizados mediante requerimento formal pela contratada e serão avaliados pelo gestor do contrato, que emitirá seu parecer no prazo de até 10 (dez) dias.

PARÁGRAFO QUARTO - A Contratante poderá suprimir ou acrescentar o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA SÉTIMA (DA DESPESA) - As despesas para atender a este contrato estão programadas através dos seguintes créditos orçamentários: 01.031.0001.20001.3.3.90.40-Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ.

CLÁUSULA OITAVA (DO PAGAMENTO) - Os pagamentos devidos à Contratada seguirão cronograma estabelecido no ANEXO I – Termo de Referência, sendo eles divididos da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

I - O pagamento concernente aos serviços de implantação, customização e treinamento dos usuários ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, após a entrega efetiva do serviço e validação pela Câmara Municipal de Itapetininga.

II - A utilização e o pagamento das mensalidades do Sistema de Processo Legislativo/Administrativo começarão a fluir após a conclusão da implantação, customização e treinamento dos usuários. Ocorrendo mensalmente, em até 10 (dias) dias úteis.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os pagamentos serão feitos através de boleto bancário ou crédito somente em conta corrente da empresa (Pessoa Jurídica) a ser fornecida pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Deverá constar obrigatoriamente na Nota Fiscal o número do Contrato, da Nota de Empenho e a indicação do processo licitatório **Pregão Eletrônico 09/2026**.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades assumidas na forma deste Edital e do contrato ou o instrumento equivalente, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva do objeto executado.

PARÁGRAFO QUARTO - Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.

PARÁGRAFO QUINTO - Caso o pagamento não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela Contratada, não será paga nenhuma atualização de valor.

PARÁGRAFO SEXTO - Correrá por conta exclusiva da contratada:

- a) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação;
- b) contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguros e acidentes pessoais, taxas, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Sendo constatado erro na nota fiscal, ela não será aceita e o pagamento ficará retido e seu prazo suspenso, até que seja providenciada a correção, contando-se o prazo estabelecido no caput, a partir da data de sua reapresentação.

PARÁGRAFO OITAVO - A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que o contratado aplique quaisquer multas, juros e correção monetária.

PARÁGRAFO NONO - No caso de a CONTRATANTE atrasar o pagamento, este será atualizado financeiramente "pro rata dies", pelo índice legal, IPCA/IBGE, conforme legislação pertinente, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que venha substituí-lo.

CLÁUSULA NONA (DA VIGÊNCIA) - O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura.

PARÁGRAFO ÚNICO – O contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA (DAS OBRIGAÇÕES) – Além das responsabilidades constantes do Edital do PREGÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

ELETRÔNICO Nº 09/2026, Contratante e Contratada estarão submetidas às obrigações definidas na presente Cláusula.

I - São obrigações da Contratada:

- a) Executar os serviços conforme especificações do Anexo I do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026, deste Contrato e da proposta apresentada, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidades especificadas, com estrita observância as normas técnicas aplicáveis;
- b) Apresentar a equipe que realizará os serviços devidamente uniformizada e identificada, além de provê-la com os equipamentos de proteção individual – EPI, quando for o caso;
- c) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias suporte técnico, emolumentos e despesas decorrentes da execução deste Contrato e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidades à Contratante.
- d) Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- e) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo contemplá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando couber algum dos eventos arrolados nos art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;
- f) Promover todos os esforços para assegurar a qualidade dos objetos e, sempre que forem observados defeitos, repará-los no prazo determinado neste Contrato, comunicando por escrito a reparação e regularização;
- g) Executar os serviços estritamente de acordo com as especificações constantes neste Contrato de Preços, responsabilizando-se pelo refazimento total ou parcial, na hipótese de se constatar defeitos na execução ou estiver em desacordo com as especificações adotadas;
- h) Aceitar os acréscimos e supressões impostos pela Administração, de acordo com o disposto no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/93;
- i) Não repassar para outrem a responsabilidade pelo cumprimento do objeto deste Contrato.

II - São obrigações da Contratante:

- a) Fornecer todos os dados e especificações necessárias à adequada prestação dos serviços e cumprimento do contrato;
- b) Comunicar com a devida antecedência toda e qualquer alteração que possa interferir na execução do contrato;
- c) Pagar pontualmente à Contratada;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, através de servidor designado, que deverá anotar, em registro próprio as falhas detectadas, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos – encaminhando os apontamentos à autoridade gestora



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

competente para as providências cabíveis;

e) Notificar a Contratada por escrito da decorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA (DAS PENALIDADES) - À Contratada, total ou parcialmente inadimplente, ficará sujeita à aplicação das penalidades previstas no presente Contrato, nos termos do art. 156, da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A interrupção injustificada na execução do contrato ou instrumento equivalente, sem prejuízo das demais disposições legais, sujeitará à empresa adjudicatária a multa de mora, calculada por dia de atraso sobre a obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

a) advertência;

b) Interrupção de até 30 (trinta) dias: multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, a ser calculado pelo valor dos serviços.

c) A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no contrato, sujeitando-se à aplicação das penalidades previstas no parágrafo terceiro.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A penalidade de multa, estabelecida no Parágrafo Primeiro desta cláusula, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Pela inexecução total ou parcial, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; e/ou

b) impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Itapetininga pelo prazo de até 03 (três) anos, conforme previsto pelo §4º, do artigo 156, da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO QUARTO - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

PARÁGRAFO QUINTO – As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

PARÁGRAFO SEXTO - As penalidades serão aplicadas mediante procedimentos administrativos, garantindo o exercício do contraditório e ampla defesa.

PARÁGRAFO SÉTIMO - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 15 (quinze) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

PARÁGRAFO OITAVO - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 15 (quinze) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA (DA RESCISÃO) – O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as consequências indicadas no art. 139, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório

PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA (DA CESSÃO, DA TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO) – O objeto do contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, sob pena de aplicação de sanções.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Poderão ser subcontratados serviços caracterizados como complementares e/ou auxiliares e sem relevância técnica e/ou financeira sobre o valor total da obra, pelos quais deverão ser previamente comunicados e autorizados pela Administração, que avaliará sua regularidade, legalidade e viabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA (DAS RESPONSABILIDADES) – A Contratada assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações Contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à Contratada.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA (DOS TRIBUTOS E DESPESAS) – Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA (DA PUBLICIDADE DO CONTRATO) – O presente contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas em até vinte dias úteis, contados da data da sua assinatura como condição indispensável para sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA (DO FORO) – O Foro do contrato será o da Comarca de Itapetininga/SP, excluído qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Local e data

Câmara Municipal de Itapetininga
André Luiz Bueno - Presidente
(Contratante)

(nome da empresa)
(nome/cargo)
(Contratado)

Testemunhas:

Nome

Ass.

CPF

Nome

Ass.

CPF



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

CONTRATADA:

CONTRATO Nº: ____/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo/Administrativo WEB e Compilação de Leis Municipais, consistindo nos serviços de instalação, treinamento dos usuários, customização, suporte, hospedagem de dados e realização de todas as atualizações necessárias para a Câmara Municipal de Itapetininga.

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 estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

CPF: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

FISCAL (IS) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

FISCAL (IS) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

ANEXO IX – DECLARAÇÃO – PROPRIEDADE E/OU AUTORIZAÇÃO DE COMERCIALIZAÇÃO E USO DO SOFTWARE

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA que, sendo sagrada vencedora do presente certame, comprovará ser proprietária do software ofertado ou detentor dos direitos de sua comercialização e prestação dos serviços de suporte e manutenção decorrentes, a ser comprovado mediante qualquer instrumento jurídico idôneo.

....., de de 2026.

.....

(representante legal)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

ANEXO X – PROVA DE CONCEITO

1. APRESENTAÇÃO E FINALIDADE

Este instrumento estabelece a metodologia objetiva de avaliação técnica (Prova de Conceito) a que se submeterá a licitante declarada vencedora provisória do certame, nos termos do item 11 do Edital, com o propósito de verificar, de forma isonômica, proporcional e vinculada exclusivamente ao ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, se a solução ofertada atende, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos técnicos exigidos, resguardando-se o atendimento integral (100%) dos requisitos classificados como ESSENCIAIS, sob pena de reprovação.

2. ADVERTÊNCIA TÉCNICO-JURÍDICA IMPORTANTE

Para que este critério não seja passível de impugnação, é IMPRESCINDÍVEL que:

- Este Anexo X seja incorporado formalmente ao Edital ANTES da abertura da sessão pública, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio da Câmara e no BLL, com nova contagem de prazo caso a alteração seja considerada substancial (art. 55, §1º, e art. 25 da Lei 14.133/2021), evitando alegação de critério surpresa;
- Nenhum requisito aqui listado extrapole ou inove em relação ao que já consta no ANEXO I – Termo de Referência (vinculação ao instrumento convocatório – art. 92, XVI e art. 25, §1º, da Lei 14.133/2021);
- A avaliação seja registrada em Ata detalhada, item a item, com decisão fundamentada para cada "Não Atende", assegurando publicidade e motivação (art. 11 e art. 71 da Lei 14.133/2021);
- Seja assegurado à licitante o direito de manifestação/contraditório antes da decisão final de reprovação (art. 5º da Lei 14.133/2021 e art. 5º, LV, da CF);
- O mesmo checklist e a mesma fórmula de pontuação sejam aplicados a qualquer licitante que venha a ser avaliada neste certame (isonomia).

3. OBJETIVO DA PROVA DE CONCEITO

Comprovar, mediante demonstração prática e funcional da solução (ambiente real ou de homologação), o atendimento das características técnicas, funcionais, tecnológicas, de segurança,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

acessibilidade e conformidade legal descritas no ANEXO I, como condição prévia e obrigatória à assinatura do contrato (item 11.1.1 do Edital).

4. MOMENTO, LOCAL E CONDIÇÕES

- Realização em até 5 (cinco) dias após a sessão do Pregão (item 11.2 do Edital), em data e horário comunicados oficialmente pelo sistema/e-mail, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- Local: sede da Câmara Municipal de Itapetininga, com estrutura fornecida pela própria licitante (servidor, computadores, monitores, periféricos), podendo a Administração fornecer acesso à internet, se necessário (item 11.4 do Edital);
- Sessão gravada em áudio e vídeo e registrada por fotografias das telas demonstradas, anexadas ao Processo Administrativo, garantindo rastreabilidade da decisão;
- Duração máxima sugerida: até 8 (oito) horas, podendo ser cindida em mais de uma sessão, mediante registro em ata, sem prejuízo dos prazos legais.

5. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Composta pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão Técnica designada (item 11.3 do Edital), com, no mínimo, 1 (um) integrante com formação/atuação em Tecnologia da Informação. Cada membro deve preencher e assinar individualmente o checklist da Seção 10; em caso de divergência de avaliação sobre um mesmo item, prevalece a decisão da maioria, registrada em ata com justificativa técnica.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO (CHECKLIST OBJETIVO)

Cada requisito do Termo de Referência foi convertido em item de checklist objetivo, vinculado ao número exato da cláusula do ANEXO I, classificado em duas categorias:

- **ESSENCIAL (E)** – requisito estruturante, de segurança, legalidade ou de núcleo funcional, cujo não atendimento compromete a execução do objeto ou a conformidade legal. O não atendimento de QUALQUER item "E" implica REPROVAÇÃO IMEDIATA, independentemente do percentual global obtido.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- **COMPLEMENTAR (C)** – requisito de conveniência operacional cujo eventual não atendimento não compromete, isoladamente, a execução do objeto, mas compõe o cálculo do percentual global de aderência.

Cada item deve ser aferido pela Comissão em campo, mediante demonstração real, com resultado:

- S – Atende integralmente ao demonstrado = 100% do peso do item;
- P – Atende parcialmente (funcionalidade existe, mas incompleta/em desenvolvimento comprovado por cronograma formal de entrega em até 60 dias da assinatura do contrato) = 50% do peso do item;
- N – Não atende / não demonstrado = 0% do peso do item.

7. FÓRMULA E CRITÉRIO DE APROVAÇÃO

Percentual de Aderência (%) = $(\Sigma \text{Pontos Obtidos} \div \Sigma \text{Pontos Totais Possíveis}) \times 100$

Peso de cada item: Essencial (E) = 2 pontos; Complementar (C) = 1 ponto.

A licitante será considerada APROVADA na Prova de Conceito quando, cumulativamente:

1. Obter resultado "S" em 100% dos itens classificados como ESSENCIAIS (E); e
2. Atingir Percentual de Aderência Global igual ou superior a 90% (noventa por cento) sobre o somatório de todos os itens (E + C) do checklist da Seção 10.

O não atendimento de qualquer das duas condições acarreta a REPROVAÇÃO da licitante na Prova de Conceito, com desclassificação e convocação da segunda colocada, nos termos do item 11.6 do Edital, sem prejuízo do direito de manifestação prévia (Seção 12).

8. RESUMO DE PONTUAÇÃO POR BLOCO

Bloco	Nº	Itens	Itens	Pontos
	Itens	Essenciais (E)	Complementares (C)	Totais Possíveis
Módulo I – Sistema Legislativo/Administrativo	33	22	11	55



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Módulo II – Compilação de Leis Municipais	8	6	2	14
TOTAL GERAL	41	28	13	69

Nota: cada bloco acima agrega diversos subitens técnicos do Termo de Referência para fins de objetividade e exequibilidade da sessão; nenhum subitem do Anexo I fica descoberto — todos estão contemplados dentro do bloco correspondente indicado na coluna "Referência TR" do checklist a seguir.

9. CHECKLIST DETALHADO – MÓDULO I: SISTEMA DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO/ADMINISTRATIVO

Nº	Ref. TR	Requisito Avaliado (resumo)	Class.	Peso	Result. (S/P/N)	Pontos
1	3.1	Módulos integrados, mesmo ambiente tecnológico, fornecidos por um único proponente	E	2		
2	3.2	Ambiente 100% WEB, sem instalação local, multi-navegador, responsivo, BD relacional SQL, mín. 60 usuários simultâneos, dados em tempo real	E	2		
3	3.3	Estrutura hierárquica por setores, multi-vinculação de usuários, caixa de entrada por setor, movimentação simultânea	C	1		
4	3.4	Backup incremental diário automático/online, retenção mín. 60 dias pós-contrato, backup sob demanda	E	2		
5	3.5	Atualizações automáticas via internet sem necessidade de reinício, corretivas/evolutivas contínuas, aviso mín. 72h, regime 7x24	E	2		
6	3.6	Disponibilidade mínima mensal de 99%, monitoramento automatizado, relatório mensal contestável	E	2		
7	3.7	Segurança: permissões granulares, LOG completo (usuário/data/hora/IP), HTTPS/SSL, criptografia, 2FA, certificado ICP-Brasil, conformidade ISO 27001/17/18 e LGPD, propriedade e portabilidade dos dados	E	2		
8	3.8	Acessibilidade: navegação por teclado, contraste, ajuste de fonte, padrões W3C/WCAG, Lei 10.098/2000	E	2		



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

9	3.9	Suporte técnico multicanal, chamados com protocolo, SLA crítico $\leq 2h$ e normal $\leq 24h$, disponibilidade em dias de Sessão	E	2		
10	3.10	Metodologia de migração (~75GB), cronograma de 60 dias, homologação prévia, produção assistida 30 dias, treinamento presencial 30h	E	2		
11	3.11	Ajuda contextual automática nas telas, sem necessidade de help on-line	C	1		
12	3.12.1	Cadastros (Comissões, Bancadas, Mesa, Legislaturas, Vereador, Prefeito, Partidos, Correspondentes, Funcionários, Fornecedores, Órgãos Internos, Arquivo Permanente)	E	2		
13	3.12.2	Matérias: cadastro de documentos/subdocumentos, múltiplos autores, encaminhamento em lote a destinatários externos	E	2		
14	3.12.3	Legislação: vinculação entre normas alteradas, destaque de normas principais, classificação por tema/vigência	E	2		
15	3.12.4	Sessão: configuração de pauta, controle de presença, registro de votação, ata gerada automaticamente	E	2		
16	3.12.5	Votação: integração via XML com o Painel Eletrônico de Votação já existente na Câmara (envio/retorno automático)	E	2		
17	3.12.6	Modelos/templates com variáveis de preenchimento automático	C	1		
18	3.12.7	Assinatura eletrônica em lote com certificado ICP-Brasil e fila de processamento	E	2		
19	3.12.8	Protocolo interno/externo, integração Gov.br e ICP-Brasil, perfis institucionais, anexos e prazos	E	2		
20	3.12.9	Notificações internas e por WhatsApp/SMS/e-mail	C	1		
21	3.12.10	Trâmite: regras pré-definidas, timeline consolidada, cálculo automático de prazos, sigilo diferenciado	E	2		
22	3.12.11	Pesquisa avançada multi-campo, exportação PDF/XLSX/DOCX, relatórios com brasão	E	2		
23	3.12.12	Digitalização com OCR, assinatura A3, geração de QR Code, integração com scanner	C	1		
24	3.12.13	Gestão documental: arquivo físico por caixa, tabela de temporalidade	C	1		



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

25	3.12.14	Consultas externas públicas (proposituras, legislação, sessões) com busca única	E	2		
26	3.12.15	Documentos administrativos: numeração própria, geração em PDF/A, QR Code	E	2		
27	3.12.16	Ofício eletrônico com rastreamento de leitura e integração por e-mail	C	1		
28	3.12.17	Módulo de contratos: cadastro e tramitação	C	1		
29	3.12.18	Ouvidoria: recebimento, classificação, prazos e sigilo LGPD	C	1		
30	3.12.19	e-SIC nos termos da LAI, com controle de prazos e relatórios estatísticos	E	2		
31	3.13	Integração eletrônica Câmara–Prefeitura para envio/recebimento de documentos	C	1		
32	3.14	App móvel Android/iOS gratuito, sem publicidade, com funcionalidades de consulta e notificação	C	1		
33	3.15	Conformidade legal: LGPD, LAI, Lei do Governo Digital, e-ARQ/CONARQ	E	2		

10. CHECKLIST DETALHADO – MÓDULO II: COMPILAÇÃO DE LEIS MUNICIPAIS

Nº	Ref.	Requisito Avaliado (resumo)	Class.	Peso	Result. (S/P/N)	Pontos
34	3.16	1ª Etapa: levantamento/cadastro das normas, campos mínimos, classificação temática, situação jurídica, relatório técnico em 30 dias	E	2		
35	3.17	2ª Etapa: HTML consolidado/compilado (LC 95/1998), texto tachado, hiperlinks, atualização em até 5 dias úteis	E	2		
36	3.18.1	Segurança: hospedagem redundante (≥2 servidores), backup diário automático, uplink mín. 50 Mbps	E	2		
37	3.18.2	Compatibilidade multi-navegador, BD relacional, padrões W3C HTML5/CSS3, layout responsivo	C	1		
38	3.19	Acessibilidade WCAG 2.0 nível AA, teclas de atalho, contraste, ajuste de fonte	E	2		



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

39	3.20	Pesquisa simples/textual/avançada com conectores lógicos, destaque de termos, ordenação, pesquisa facetada, versionamento por âncoras HTML	E	2		
40	3.21	Integração automática e sincronizada com o Sistema de Gestão do Processo Legislativo	E	2		
41	3.22	App móvel de consulta à legislação (Android/iOS), sem propaganda, alimentado automaticamente do BD	C	1		

11. PROCEDIMENTO DA SESSÃO DE AVALIAÇÃO

3. Abertura da sessão com identificação dos presentes (Comissão e representantes da licitante) e leitura desta metodologia;
4. Demonstração funcional item a item, seguindo a ordem dos checklists das Seções 9 e 10, com registro de resultado (S/P/N) por cada membro da Comissão;
5. Para cada resultado "P" ou "N", a licitante deve ser ouvida imediatamente, podendo apresentar esclarecimento técnico, que será registrado em ata (sem gerar novo prazo, apenas fundamentação da decisão);
6. Ao final da demonstração de todos os itens, a Comissão consolida a pontuação, calcula o Percentual de Aderência Global e verifica o atendimento de 100% dos itens Essenciais;
7. Lavratura da Ata de Resultado (Seção 14), assinada por todos os presentes.

12. DIREITO DE MANIFESTAÇÃO E CONTRADITÓRIO

Encerrada a sessão, caso o resultado preliminar aponte reprovação (por item Essencial não atendido ou Percentual de Aderência Global inferior a 90%), será concedido à licitante o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar manifestação escrita e, se for o caso, documentação complementar sobre pontos especificamente indicados pela Comissão, antes da decisão final ser levada à autoridade competente.

13. CONSEQUÊNCIAS DO RESULTADO

- APROVADA: segue-se à assinatura do contrato, nos prazos do item 15.1.2 do Edital;
- REPROVADA: desclassificação da licitante, com registro fundamentado no Processo Administrativo e convocação da 2ª colocada na ordem de classificação do menor preço global,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

repetindo-se o mesmo procedimento e os mesmos critérios objetivos desta metodologia (item 11.6 do Edital), garantindo isonomia entre todas as licitantes eventualmente avaliadas.

14. MODELO DE ATA DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Processo Administrativo nº ____/2026 – Pregão Eletrônico nº ____/2026

Licitante avaliada: _____ CNPJ: _____

Data/horário: _____ Local: Sede da Câmara Municipal de Itapetininga

Itens Essenciais atendidos integralmente: ____ de 28 (necessário: 28/28)

Pontos obtidos (Módulo I + Módulo II): ____ de 69

Percentual de Aderência Global: ____ % (necessário: $\geq 90\%$)

Resultado: () APROVADA () REPROVADA

Fundamentação (obrigatória em caso de reprovação): _____

Assinaturas:

Pregoeiro: _____

Equipe de Apoio: _____

Equipe de Apoio: _____

Comissão Técnica: _____

Comissão Técnica: _____

Comissão Técnica: _____

Representante da Licitante: _____