Retificação Processo Administrativo nº 21/2026
Retificação do Pregão Presencial nº 03/206

O Câmara Municipal de Seara/SC torna pública a retificação do Edital do Pregão Presencial n° 03/2026 e seus anexos, vinculado ao Processo Administrativo nº 21/2026, datado de 11 de novembro de 2026, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRAATIVA, EM AMBIENTE WEB (SAAS), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL, MIGRAÇÃO E CADASTRO DE DADOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Durante o período de divulgação do edital, foi apresentada impugnação por licitante interessada, as quais foram parcialmente acolhidas, conforme decisão anexa aos autos do processo. Após a análise das alegações apresentadas, verificou-se a necessidade de promover ajustes no instrumento convocatório e seus respectivos anexos.

Em decorrência das alterações realizadas, fica prorrogado o prazo para apresentação dos documentos até o dia 08 de dezembro de 2026, às 14h00 (horário de Brasília/DF).

As alterações promovidas constam no Edital do Pregão Presencial n° 03/2026 e anexo V, devidamente retificado. Permanecem inalteradas as demais disposições do edital que não foram objeto de retificação.

Publique-se.

Seara/SC, 18 de novembro de 2026.

ELISEU AREND:62645587968
Assinado digitalmente por ELISEU AREND:62645587968
Data: 2026.11.18 15:12:04-03'00'

ELISEU AREND
Presidente

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 21/2026

PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2026

AQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS COMUNS (ART. 6°, XLI)

1) PREÂMBULO

1.1. A Câmara Municipal de Seara/SC, pessoa jurídica de direito público, situada à Rua Padre Anchieta, n° 200, Centro, na cidade de Seara/SC – CEP 89.770-000, compras@camaraseara.sc.gov.br inscrita no CNPJ sob o n° 73.972.226/0001-28, torna público aos interessados, a realização do seguinte processo administrativo:
1.2. Regime Legal: Lei n° 14.133/2021; Lei Complementar n° 123/2006 e Decreto Legislativo n° 3/2023;
1.3. Modalidade: Pregão (art. 6°, XLI, Lei 14.133/2021);
1.4. Forma: Presencial (art. 176, II)[1];
1.5. Regime de execução: O prazo para execução deverá seguir as condições estabelecidas no Termo de Referência.
1.6. Critério de julgamento: menor preço global.
1.7. Modo de disputa: fechado/aberto;
1.8. Intervalo entre lances: R$ 5,00 (cinco reais) – incidirá em relação à proposta que cobrir a melhor oferta (art. 57 da Lei nº 14.133/2021);
1.9. Prazo de vigência: A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada na forma da lei (art. 107 Lei nº 14.133/2021);
1.10. Data/horário limite para apresentação da PROPOSTA: 08 de dezembro de 2026 até as 14h00min (horário de Brasília/DF);
1.11. Data/horário da SESSÃO PÚBLICA: 08 de dezembro de 2026 às 14h05min (horário de Brasília/DF);
1.12. Data/horário limite para apresentação dos documentos de habilitação pela licitante com a melhor proposta: até 2 (duas) horas a contar do momento que for declarada a melhor proposta, caso não apresentado no credenciamento;
1.13. Condução do processo: Pregoeira e Equipe de Apoio (Art. 8°, Lei 14.133/2021);

2) CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

[1] A opção pela modalidade presencial, conforme disposto no Art. 17 §2° da Lei 14.133/21, se justifica pela celeridade na contratação, visto que o pregão presencial permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos na modalidade eletrônica e aumentariam seus custos. Dentre as diversas vantagens da modalidade do pregão presencial sobre o eletrônico, frisa-se principalmente, a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial e a facilidade na negociação dos preços, bem como a verificação das condições de habilitação e execução da proposta. A opção pela modalidade de pregão presencial não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução nos preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes. A Lei 14.133 estabelece preferencialmente o pregão eletrônico, e não a sua obrigatoriedade, uma vez que não revogou a modalidade do pregão presencial. Dessa forma a Administração Pública apenas optou por sua forma presencial, pois além de mais prático, fácil, simples, direto e acessível, atinge o seu fim, fim único de toda licitação, qual seja garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, permitindo a participação de quaisquer interessados que atendam aos requisitos exigidos, e a selecionar a proposta mais vantajosa, mediante sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais, além de ser eminentemente público e aberto, não resultando prejuízos a Administração, eis a motivação da inviabilidade da utilização do pregão de forma eletrônica.

2.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na condição de comuns, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.
2.2. Os serviços são considerados comuns, uma vez que possuem características padronizadas, amplamente disponíveis no mercado, passíveis de descrição objetiva no Termo de Referência e seus anexos, com especificações técnicas claras, sem necessidade de julgamento subjetivo.

3) OBJETO, QUANTITATIVO E VALORES

3.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA, EM AMBIENTE WEB (SAAS), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL, MIGRAÇÃO E CADASTRO DE DADOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.**
3.2. O objeto está fundamentado no Termo de Referência – TR e seu Anexo único (DESCRITIVO TÉCNICO DO SISTEMA).
3.3. Valor máximo da contratação: R$ 45.428,80 (quarenta e cinco mil, quatrocentos e vinte e oito reais e oitenta centavos).

4) PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas decorrentes deste processo correrão à conta de recursos próprios do orçamento vigente com as seguintes classificações:
Órgão: 1 - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Unidade: 1 - Câmara Municipal de Vereadores
Ação: 2200 - Gestão das Políticas e Ações do Processo Legislativo Municipal
Elemento: 4099 – Outros serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica

4.2. A Câmara deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação de serviços e fornecimentos contínuos.

5) ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. O protocolo poderá ser realizado por meio eletrônico, através do e-mail: compras@camaraseara.sc.gov.br ou presencialmente na Secretaria da Câmara Municipal de Seara, localizada à Rua Padre Anchieta, n° 200, Centro, Seara/SC.
5.2. Caberá a Pregoeira auxiliada pelo setor técnico competente a resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento, que será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
5.3. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas (art. 55, § 1º da Lei nº 14.133/2021).
5.4. A impugnação não terá efeito suspensivo e a decisão da Pregoeira será motivada nos autos.

5.5. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações serão divulgadas no sítio eletrônico (https://www.camaraseara.sc.gov.br/);
5.6. O edital poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e de oportunidade.
5.7. Na hipótese de anulação do edital, os instrumentos que dele resultaram ficarão sujeitos ao disposto nos art. 147 ao art. 150 da Lei nº 14.133, de 2021.
5.8. A revogação do edital não repercutirá nos instrumentos já celebrados que dele resultaram.

6) DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. No processo licitatório observar-se-á o seguinte:
a) os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;
b) os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional;
c) o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação da licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo, observado o formalismo moderado, ficando a critério da pregoeira a avaliação do caso;
d) a prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Câmara, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
e) o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;
f) os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico.
6.2. É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).
6.3. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:
a) agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria;
b) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
c) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
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) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
g) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
h) pessoa jurídica constituída em forma de consórcio, tendo em vista que o objeto licitado não é considerado de alta complexidade ou grande vulto.
6.3.1. O impedimento de que trata a alínea "d" será também aplicado à 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 da licitante.
6.3.2. Durante a vigência do contrato, é vedado à contratada contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.
6.3.3. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:
a) a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;
b) a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;
c) qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado;
d) o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.
6.3.4. Conforme art. 34 da Lei nº 11.488/2007, aplica-se às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, o disposto nos Capítulos V a X (art. 42 ao 67-A), na Seção IV do Capítulo XI (art. 73 e 73-A), e no Capítulo XII (art. 74 ao 75-B) da referida Lei Complementar.
6.3.5. Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados pela Lei nº 14.133/2021 as disposições constantes dos artˢ. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, exceto:
a) no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
b) no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
6.3.6. A obtenção de benefícios a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Câmara cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, mediante apresentação de declaração de observância desse limite na licitação.

6.3.7. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1(um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites mencionados.
6.3.8. Para os efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte (art. 3º):
a) Sociedade empresária; Sociedade simples;
b) Sociedade Limitada Unipessoal - SLU;
c) Empresário a que se refere o art. 966 do Código Civil:
d) Quem exerce profissionalmente atividade econômica organizada para a produção ou a circulação de bens ou de serviços;
6.3.9. Não se considera empresário quem exerce profissão intelectual, de natureza científica, literária ou artística, ainda com o concurso de auxiliares ou colaboradores, salvo se o exercício da profissão constituir elemento de empresa.
6.3.10. Os efeitos da Lei Complementar nº 123/2006 também se aplicam:
a) Ao Microempreendedor Individual – MEI nos termos do art. 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006;
b) Às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (Lei nº 11.488/2007, art. 34).

7) FASES DO PROCESSO:

7.1. O processo em questão observará as seguintes fases, em sequência:
a) divulgação do edital de licitação;
b) apresentação de propostas e lances, quando for o caso;
c) julgamento;
d) habilitação;
e) recursal, observado o disposto no art. 165, §1°, II da Lei 14.133/2021;
f) de homologação.
7.2. A presente licitação será realizada de forma presencial, tendo em vista o prazo estabelecido no art. 176, II da Lei n° 14.133/2021, sendo a sessão pública registrada em ata e gravada em áudio e vídeo e juntada aos autos do processo depois de seu encerramento.
7.3. Na fase de julgamento a entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Câmara, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência.

8) CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

8.1. O critério de julgamento da licitação será o de **menor preço global**, e o **modo de disputa será fechado/aberto**, hipótese em que as licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, decrescentes.
8.2. O modo de disputa será **fechado/aberto**, considerado que, as propostas e documentos de habilitação permanecerão invioláveis até a data designada para abertura da sessão de avaliação das propostas, oportunidade em que ocorrerá a abertura dos invólucros contendo propostas e subsequentemente lances, para posteriormente se proceder a abertura dos documentos da empresa vencedora do certame.

9) APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E LANCES

9.1. O prazo mínimo para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação é de 10 (dez) dias úteis, quando adotado o critério de julgamento de menor preço no caso de serviços comuns.
9.2. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

9.3. Identificação dos participantes:
9.3.1. No ato de abertura da sessão, os participantes devem ser identificados mediante a apresentação da seguinte documentação, a fim de que possa ser cadastrado para a etapa de lances e seja verificada a existência de poderes de representação:
a) Registro comercial/ Estatuto ou Contrato Social consolidado em vigor;
b) Documento de identificação do representante (RG, CPF ou CNH), sendo que se este não figurar como sócio com poderes de representação constante do Contrato Social, deverá apresentar procuração, carta de credenciamento, autorização ou documento equivalente;
c) Para se enquadrar na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a proponente deve apresentar a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou o Comprovante de Opção pelo Simples Nacional. Esses documentos devem ter sido emitidos no máximo 60 (sessenta) dias antes da data de abertura da licitação.
Parágrafo único. A apresentação e validação dos documentos exigidos para identificação da licitante dispensa sua apresentação na fase de habilitação.

9.4. Quanto à proposta:
9.4.1. Para elaboração e apresentação das propostas a licitante deve:
a) levar em consideração o disposto neste edital e em seus anexos;
b) não ofertar proposta com valor superior ao indicado neste edital;
c) declarar de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (ANEXO II);
9.4.2. A proposta deve observar os valores máximos estabelecidos e deverá ter validade mínima de 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão, sendo que, decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para a contratação, ficarão as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
9.4.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço superior ao preço máximo fixado pela Câmara (Acórdão n° 1455/2018 – TCU – Plenário) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
9.4.4. Junto à proposta, a licitante deve apresentar declaração de dados bancários, sendo identificação e código do banco, número da agência, tipo de conta e seu respectivo número com dígito.
9.4.5. A licitante deverá assegurar-se de que o valor cotado não exceda o preço máximo unitário e total dos itens.
9.4.6. O conteúdo das propostas é sigiloso até a abertura da sessão pública (art. 13, I da Lei nº 14.133/2021), sob pena de incursão no art. 337-J do Código Penal e deverá ser apresentada em **ENVELOPE LACRADO**, com a seguinte identificação:

ENVELOPE N° 1 – PROPOSTA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 21/2026
PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2026
NOME DA PROPONENTE:

9.4.7. Não será admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições da proposta, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre o objeto ou condições.
9.4.8. Os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com a indicação precisa de dados capazes de qualificar inequivocamente a licitante.
9.4.9. A Pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais e verificará a conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no Edital.
9.4.10. O critério de julgamento das propostas será o menor preço global no lance ofertado por lote.
9.5. Quanto aos lances:
9.5.1. As licitantes apresentarão suas propostas e poderão ofertar lances públicos, sucessivos e decrescentes, sendo que os lances deverão ser inferiores ao último ofertado por ele próprio, respeitado o intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances.
9.5.2. Fica estabelecido intervalo mínimo de R$ 5,00 de diferença entre os lances, que incidirá em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.
9.5.3. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
9.5.4. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Câmara poderá admitir o reinício da disputa aberta para a definição das demais colocações.

10) JULGAMENTO

10.1. Serão desclassificadas as propostas que:
I - contiverem vícios insanáveis;
II - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Câmara;
V - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
10.2. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.
10.3. A Câmara poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir das licitantes que ela seja demonstrada.
10.4. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
I - disputa final, hipótese em que as licitantes empatadas poderão apresentar nova proposta em ato contínuo ao ato de classificação.
II - avaliação do desempenho contratual prévio das licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021;

III - desenvolvimento pela licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
IV - desenvolvimento pela licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
10.5. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
I - empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;
II - empresas brasileiras;
III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
10.6. As regras acima transcritas não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
10.7. Serão aplicadas as regras dos artˢ. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 (art. 60, § 2º da Lei nº 14.133/2021): se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por licitante apto a usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e se houver proposta igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, apresentada por licitante que possa usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, se procederá da seguinte forma:
10.8. A licitante abrangida pelas regras previstas nos artˢ. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 mais bem classificada poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à da licitante mais bem classificada e, se atendidas as exigências deste edital, ser adjudicatário;
10.9. Não sendo adjudicatário na forma do item anterior, e havendo outras licitantes que se enquadrem na condição prevista item anterior, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
10.10. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, decairá do direito previsto nos artˢ. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
10.11. Se a proposta for desclassificada a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.
10.12. Definido o resultado do julgamento, a Câmara poderá negociar condições mais vantajosas com a primeira colocada.
10.13. A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Câmara Municipal.
10.14. A negociação será conduzida pela Pregoeira e depois de concluída terá seu resultado divulgado a todos as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
10.15. A licitante que oferecer a melhor proposta será declarada provisoriamente vencedora e deverá demonstrar que atende as especificações, mediante realização de Prova de Conceito (art. 17, §3°, da Lei 14.133/2021), perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular cada funcionalidade exigida no Termo de Referência (ANEXO IV), em consonância com as especificações técnicas do Descritivo Técnico do Sistema e o roteiro e os critérios de avaliação objetivos da Prova de Conceito.
10.15.1. A Comissão Avaliadora será composta pelos servidores: Adriana de Camargo, Marinês Miranda e Eric Yuji de Freitas Tiba.

10.16. A realização da Prova de Conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja desclassificada pelo não atendimento no percentual dos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.
10.17. Será marcada data para realização da Prova de Conceito, que será realizada presencialmente, em data e horário previamente comunicados, devendo a licitante convocada disponibilizar a solução para avaliação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação.
10.18. A Câmara ficará responsável por disponibilizar o local e o acesso à internet para apresentação do sistema.
10.18.1. A sessão de realização da PoC será gravada integralmente, em áudio e vídeo e disponibilizada às licitantes.
10.19. A solução deverá estar disponibilizada em ambiente de nuvem, sem necessidade de infraestrutura própria da Câmara Municipal para sua demonstração, cabendo à licitante providenciar a configuração e os recursos necessários à realização da Prova de Conceito. Todas as funcionalidades previstas no roteiro de avaliação deverão estar acessíveis, incluindo as licenças eventualmente necessárias, sem custos para a Câmara Municipal.
10.20. Os requisitos considerados críticos ou indispensáveis ao funcionamento da solução, **se identificados e justificados neste edital** e no ANEXO V, deverão ser integralmente atendidos, independentemente do percentual mínimo de aprovação previsto no item 10.29.
10.21. Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar, mediante execução prática das rotinas previstas no roteiro, o funcionamento das funcionalidades avaliadas e sua compatibilidade com os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos. O resultado será registrado em relatório ou ata de avaliação, com indicação dos requisitos atendidos e não atendidos e das respectivas evidências.
10.22. O não atendimento ao percentual mínimo de aprovação ou a requisito crítico expressamente definido como eliminatório implicará a desclassificação da proposta, mediante decisão fundamentada da equipe responsável pela avaliação, assegurados os procedimentos e direitos previstos na legislação e neste edital.
10.23. A licitante deverá disponibilizar ao menos um representante técnico durante toda a execução da PoC, com capacidade para operar e demonstrar a solução à Comissão.
10.24. A metodologia consistirá na execução guiada do POC. A Comissão de Avaliação solicitará à licitante a demonstração em tempo real de cada requisito listado, podendo os avaliadores efetuar testes diretos no ambiente do software.
10.25. Cada requisito constante do PoC será qualificado pela Comissão de Avaliação conforme a seguinte escala de pontuação:
10.25.1. APTO (1,0 ponto): O requisito foi demonstrado de forma integral, fluida e em conformidade com as especificações exigidas;
10.25.2. INAPTO (0,0 ponto): O requisito não foi apresentado, apresentou erro grave, bloqueio na execução ou não atingiu o padrão mínimo descrito.
10.26. Caso ocorram indisponibilidades técnicas ou erros no ambiente fornecido pela licitante durante a sessão, a Comissão concederá o prazo máximo de até 2 (duas) horas para saneamento do ambiente, dentro do período estipulado para a PoC. Permanecendo o erro, o item será pontuado como “INAPTO”;
10.27. Índice Mínimo de Aprovação: A solução ofertada pela licitante será considerada APROVADA na Prova de Conceito se atingir o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) de aproveitamento nos requisitos obrigatórios demonstrados na Planilha de Avaliação Técnica,

conforme estabelecido no Termo de Referência e ANEXO V (Plano e Roteiro de Avaliação da Prova de Conceito).

10.28. A fórmula de cálculo do percentual de atendimento é a seguinte:

Índice de Atendimento (%) = (Pontos Obtidos / Requisitos Avaliados) × 100

Leia-se: o Índice de Atendimento em porcento é igual aos pontos obtidos divididos pelos requisitos avaliados vezes cem.

10.29. A licitante será DESCLASSIFICADA da licitação quando:

a) Obter índice de atendimento inferior a 90% (noventa por cento) dos requisitos obrigatórios avaliados;

b) Deixar de comparecer à sessão na data e horário agendados ou atrasar-se injustificadamente;

c) Não disponibilizar o ambiente web acessível e operacional no prazo estipulado;

d) Recusar-se a demonstrar qualquer um dos itens obrigatórios;

e) Apresentar solução que descumpra preceitos legais intransponíveis (ex.: ausência de conformidade com a Lei de Acessibilidade - Lei nº 10.098/2000, LAI - Lei nº 12.527/2011, LGPD - Lei nº 13.709/2018 ou diretrizes do TCE/SC).

10.30. Após a avaliação, a Comissão de Avaliação designada registrará os resultados em Ata contendo o relatório detalhado de cada teste efetuado, as notas atribuídas, as eventuais divergências encontradas e a conclusão final (Aprovado ou Desclassificado), assinada pelos membros da Comissão e pelo representante da empresa. A ata será encaminhada à Pregoeira;

10.31. Caso o percentual mínimo de aceitação não seja atingido, a proposta será recusada e a licitante desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração, e assim sucessivamente até que se conclua o processo de seleção, com a homologação pela Comissão.

10.32. Para garantir o bom andamento da avaliação e proteger os direitos de propriedade intelectual, será permitida a presença de apenas um representante de cada proponente concorrente, por módulo, durante a apresentação, sendo vedada qualquer manifestação e o uso de equipamentos eletrônicos (como celulares, câmeras, notebooks ou gravadores). É permitido apenas tomar notas por escrito, que poderão ser copiadas pela Câmara Municipal ou pela empresa avaliada, se solicitado;

10.33. Não será permitido aos representantes de outras licitantes:

10.33.1. Ter acesso aos equipamentos da empresa avaliada;

10.33.2. Fazer qualquer tipo de manifestação durante a sessão de avaliação, devendo se manifestar apenas em momento oportuno;

10.33.3. Comportamentos inadequados ou que prejudiquem as apresentações poderão resultar na retirada do participante do local e na aplicação de penalidades previstas em lei;

10.33.4. Os resultados da avaliação serão tornados públicos, conforme previsto na legislação, e estarão disponíveis pela internet, inclusive para eventuais recursos;

10.33.5. Em caso de dúvidas, a Comissão de Avaliação poderá recorrer a princípios gerais do Direito Administrativo, como o interesse público, razoabilidade e proporcionalidade, sempre buscando a melhor contratação possível, com base na economicidade e no julgamento objetivo;

10.33.6. Será, ao final da Prova de Conceito, aberto prazo para manifestação de recurso referente ao Resultado da Prova de Conceito.

11) HABILITAÇÃO

11.1. Constatado que o detentor da melhor proposta válida e avaliada na prova de conceito, será realizada a habilitação que é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

I - jurídica;
II - técnica;
III - fiscal, social e trabalhista;
IV - econômico-financeira.

11.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pela licitante vencedora, qual deverá apresentá-los na data e hora informados no preâmbulo deste edital, em **ENVELOPE LACRADO** com a seguinte identificação:

ENVELOPE N° 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO **PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 21/2026** **PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2026** **NOME DA PROPONENTE:**

11.3. Quanto às declarações necessárias:

11.3.1. No ato de habilitação, deverão ser apresentadas as seguintes declarações, quais podem constar em documento unificado (ANEXO I):

a) declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e a declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, e o cumprimento das exigências do Termo de Referência e do Edital;

b) declaração de 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.

11.4. Quanto à habilitação jurídica:

11.4.1. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de a licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

11.4.2. A documentação consiste na apresentação de:

a) Registro comercial, no caso de empresário individual;

b) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

d) A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

11.4.3. A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

11.4.4. Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da pessoa jurídica, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

11.4.5. A licitante constituída sob a forma de cooperativa deverá apresentar ainda a documentação comprobatória relativa ao previsto no item 6.3.3.

11.5. Quanto à habilitação fiscal, social e trabalhista

11.5.1. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:
a) a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) a regularidade perante a Fazenda Federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
c) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
d) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
e) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, relativo à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, podendo constar em documento unificado (ANEXO I).
f) Certidão de ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar nas seguintes fontes mantidas pela Administração Pública: CEIS e CNEP, **em nome da licitante e seu sócio majoritário**;
11.5.2. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade da licitante, inclusive por meio eletrônico.
11.5.3. Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas da licitante mais bem classificada.
11.6. Quanto à habilitação econômico-financeira
11.6.1. A habilitação econômico-financeira será demonstrada com a apresentação de certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.
11.7. Quanto à habilitação técnica
11.7.1. A documentação relativa à **qualificação técnico-profissional e técnico-operacional** será restrita a apresentação dos seguintes documentos:
a) Declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; (ANEXO I)
b) Apresentação de, no mínimo, 1(um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução/manutenção satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, considerando suas características e complexidade.
c) Declaração de que a licitante dispõe de condições técnicas para realizar a integração de seu sistema com a solução CIGA Câmara, atendendo aos requisitos técnicos necessários à interoperabilidade entre as plataformas.
11.7.2. Os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, com indicação do respectivo número de inscrição no CNPJ. No caso de licitante matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz e, no caso de filial, em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz.
11.7.3. O CNPJ indicado nos documentos da proposta e da habilitação deverá corresponder ao estabelecimento da licitante que participará da execução contratual, ressalvados os documentos que, por sua natureza, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz.
11.8. A documentação relativa à habilitação poderá ser apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Câmara.
11.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
11.10. Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira e Equipe de Apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
11.11. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.
11.12. A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação a distância.

12) ENCERRAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO

12.1. Constatado que a licitante detentora da melhor proposta válida atende às exigências de habilitação fixadas neste edital e foi habilitada na Prova de Conceito, a licitante será declarada vencedora.
12.2. Diante da desclassificação ou inabilitação da primeira colocada, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da que melhor atenda a este edital.
12.3. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.
12.4. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
12.5. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.
12.6. Nos casos de anulação e revogação deverá ser assegurada a prévia manifestação das interessadas.
12.7. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Câmara Municipal deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.
12.8. A consulta aos cadastros acima referidos será realizada em nome da fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992 visando coibir o disposto no art. 337-M do Código Penal.

13) RECURSOS

13.1. Dos atos da Câmara decorrentes deste certame cabem:

13.1.1. Recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:
a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
b) julgamento das propostas;
c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
d) anulação ou revogação da licitação;
e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.
13.1.2. Pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.
13.1.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "b" e "c" do item 13.1.1., serão observadas as seguintes disposições:
a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento;
b) a apreciação dar-se-á em fase única.
13.1.4. O recurso de que trata a alínea "a" do item 13.1.1. será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
13.1.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.
13.1.6. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.
13.1.7. Será assegurado à licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
13.2. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 da Lei n° 14.133/2021 caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação que será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos.
13.3. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
13.4. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14) INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A licitante ou a contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:
I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Câmara Municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III - dar causa à inexecução total do contrato;
IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Câmara Municipal;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
14.4. A sanção prevista no inciso I do item 14.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I item 14.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
14.5. A sanção prevista no inciso II do item 14.2, será de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato ou da parte não cumprida e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 14.1.
14.6. A sanção prevista no inciso III do item 14.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 14.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
14.7. A sanção prevista no inciso IV do item 14.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII item 14.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 14.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
14.8. A sanção estabelecida no inciso IV do item 14.2 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
a) quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

b) quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

14.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 14.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

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

14.11. A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado.

14.12. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 14.2, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.13. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 14.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido e instruído nos termos da Lei n° 14.133/2021.

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

14.15. O procedimento para aplicação das sanções deverá observar o previsto no artigo 158 e seguintes da Lei 14.133/2021 e regulamentos.

15) FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato regular-se-á pelas disposições da Lei n° 14.133/2021, suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

15.2. A minuta do contrato deve conter as cláusulas mínimas exigidas pela legislação e aplicáveis ao caso em consonância com o estabelecido pelo art. 89 e seguintes da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

15.3. A Câmara convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a convocação formal, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

15.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Câmara.

15.5. Será facultado à Câmara, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

15.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Câmara, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, não se aplicando aos licitantes remanescentes convocados.
15.8. Será facultada à Câmara a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos pela lei.
15.9. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
15.10. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
15.11. Os contratos regidos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos casos e formas previstas pela legislação.
15.12. Demais disposições relacionadas à formalização e execução dos contratos devem seguir o disposto no art. 89 e seguintes e 115 e seguintes da Lei n° 14.133/2021.
15.13. A Câmara emitirá Ordem de Compra para que seja dado início à prestação do serviço, a partir da qual será contado o prazo de execução estabelecido neste edital.

16) RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

16.1. O objeto do contrato será recebido:
a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
16.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
16.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
16.4. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento e na Lei 14.133/2021.
16.5. Os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

17) PAGAMENTO

17.1. Os pagamentos serão realizados de acordo com a natureza dos serviços contratados e as seguintes condições:
a) Para o item 1, o pagamento será mensal, após o recebimento definitivo da implantação da solução, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e ateste do fiscal do contrato;
b) Para o item 2, o pagamento será realizado após o recebimento definitivo, que deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante termo de homologação e aceite do fiscal do contrato, desde que comprovadas a integridade e a completude do acervo migrado e a adequada execução dos serviços previstos;
c) Para o item 3, o pagamento será realizado exclusivamente em relação às horas técnicas efetivamente executadas e aceitas pela Contratante, mediante autorização prévia por Ordem de

Compra, apresentação de relatório dos serviços realizados, ateste do fiscal do contrato e emissão da respectiva nota fiscal.

17.2. O pagamento será realizado por transferência bancária ou boleto bancário, conforme os dados e as condições informados pela contratada, mediante apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente atestada pelo servidor responsável, observados os prazos e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

17.3. No momento da liquidação da despesa, a Câmara poderá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, devendo a contratada apresentar, quando solicitada, a documentação comprobatória pertinente, observada a legislação aplicável.

17.4. Caso seja constatada irregularidade na situação da contratada, esta será notificada para regularização ou apresentação de defesa no prazo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das medidas administrativas e das sanções cabíveis, observados os procedimentos legais aplicáveis. A irregularidade deverá ser tratada conforme a legislação vigente, não implicando, por si só, a retenção automática de valores relativos a serviços efetivamente prestados e regularmente liquidados.

17.5. As notas fiscais e os demais documentos necessários ao processamento do pagamento deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico contabilidade@camaraseara.sc.gov.br.

17.6. As notas fiscais deverão ser emitidas em conformidade com a legislação tributária vigente, especialmente com a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e suas alterações, quando aplicável, e encaminhadas nos formatos PDF e XML, quando exigíveis.

17.7. No pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias cabíveis, especialmente a retenção do Imposto sobre a Renda, observadas a legislação vigente, a natureza do serviço prestado e as hipóteses legais de dispensa ou não incidência.

17.8. Não será permitido o pagamento antecipado, total ou parcial, das parcelas contratuais, salvo nas hipóteses excepcionais admitidas pelo art. 145 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificadas e atendidas as condições legais aplicáveis.

18) GESTÃO CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO

18.1. As contratações públicas submetem-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação e subordinação ao controle social.

18.2. A gestão contratual abrange o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica e administrativa dos atos necessários à formalização do contrato, prorrogação, repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração (acréscimo, supressão e outras), pagamento, aplicação de sanções e vigência, entre outros.

18.3. A fiscalização é o conjunto de atividades da Câmara para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

18.4. A contratada deve, após a assinatura do contrato ou documento equivalente e antes do início da execução dos serviços, designar preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.

18.5. A comunicação entre os gestores ou fiscais e o preposto da Contratada, no que tange a gestão contratual, ocorrerá por meio de correio eletrônico, mensagens de texto, ligações telefônicas ou contato presencial, visando a verificação de conformidade na execução, nos parâmetros do termo de referência, e proposta.

18.6. As inadequações na prestação do serviço ou fornecimento poderão ser constatadas a qualquer tempo, durante a fiscalização do objeto contratual, independentemente de o serviço ou entrega ter sido concluído.
18.7. A Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias uteis para corrigir quaisquer incorreções na execução do objeto, contados a partir da data da cientificação da inconformidade, prazo que poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa e aceite da Câmara.
18.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Câmara especialmente designados conforme requisitos estabelecidos pela lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
18.9. Os procedimentos de fiscalização e gestão contratual observarão o disposto do art. 115 e seguintes da Lei n° 14.133/2021 e Decreto Legislativo n° 3/2023.
18.10. A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução do contrato.

19) MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS CONTRATUAIS

19.1. A alocação dos riscos contratuais se baseará na definição dos riscos e responsabilidades entre as partes, caracterizadoras do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.
19.2. No contrato derivado do presente processo os eventos supervenientes, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença, com possibilidade de eventual necessidade de prolação de termo aditivo quando de sua ocorrência, são os seguintes:
a) Caso fortuito ou força maior;
b) Álea econômica extraordinária, fato do príncipe ou fato da administração que impactem nos custos bases dos insumos necessários para execução do objeto contratual;
c) Evento imprevisto ou previsível com consequências incalculáveis que desequilibre a equação econômico-financeira inicialmente pactuada.
19.3. São riscos considerados de responsabilidade da Câmara:
a) Erros ou defeitos no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso;
b) Alteração de diretrizes técnicas por decisão do poder concedente;
c) Riscos decorrentes de fato do príncipe ou fato da administração;
d) Mudança de legislação ou regulamentação.
19.4. Caracterizam-se como riscos inerentes a execução contratual de responsabilidade da Contratada:
a) Retardamento na entrega por razões de fato atribuíveis unicamente a contratada;
b) Falência da contratada;
c) Prestação de serviços inadequada ou de má qualidade;
d) Aumento extraordinário dos custos de insumos;
e) Custos trabalhistas;
f) Defeito latente na prestação dos serviços;
g) Processos de Responsabilidade Civil;
19.5. Dos riscos compartilhados:
a) Paralisação contratual por motivos de caso fortuito ou força maior;
b) Atraso no início da operação;
c) Extinção Contratual Consensual;
d) Término por caso fortuito ou força maior.

19.6. Não haverá liberdade da contratada para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de meio, devendo haver obrigação de identidade entre a execução e a solução pré-definida na proposta apresentada.

20) PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

20.1. Para finalidade da efetiva participação das interessadas no certame, a Câmara fará tratamento dos dados pessoais definidos neste edital, dos representantes legais e outros, e, zelará e responsabilizar-se-á pela proteção de dados e privacidade.
20.2. A interessada obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial os regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário, em conformidade com este edital.
20.3. A Câmara e a interessada, quando do tratamento de dados pessoais, o farão de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artˢ. 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.
20.4. A interessada declara que tem ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.
20.5. É vedado à interessada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência do certame, para finalidade distinta da participação desta. As partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais.
20.6. A interessada fica obrigada a notificar a Câmara, em até 24 (vinte e quatro) horas, a respeito de qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de dados pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
20.7. As partes, em razão das infrações cometidas às normas previstas, ficam sujeitas às sanções administrativas, cíveis e criminais aplicáveis, por qualquer ação ilícita, que causar danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais.
20.8. A interessada será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à Câmara e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela interessada de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.
20.9. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo.
20.10. As cláusulas de proteção de dados deste edital, permanecem durante toda execução do objeto ora licitado, sem prejuízo de novas cláusulas definidas no instrumento contratual resultante deste certame, na medida de abrangência dentro de seu escopo, e, ainda que encerrada vigência do instrumento contratual, os deveres previstos devem ser observados pelas partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

20.11. Por ocasião da assinatura do contrato/ata, a Contratada deverá seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhadas com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado, a fim de assegurarem adequado nível de segurança em relação aos possíveis riscos gerados pelo tratamento de dados pessoais, na sua estrutura organizacional.
20.12. A interessada deverá indicar seu encarregado de dados para atuação contratual.
20.13. A interessada, para ter conhecimento da política de privacidade da CÂMARA, deverá acessar o link https://www.camaraseara.sc.gov.br/ e para maiores informações, poderá contatar com o Encarregado de Dados.

21) DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Os prazos previstos neste Edital serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:
a) os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;
b) os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data, sendo que, se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, considera-se como termo o último dia do mês;
c) nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.
21.2. Salvo disposição em contrário, considera-se dia do começo do prazo:
a) o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet;
b) a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios.
21.3. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente, se o expediente for encerrado antes da hora normal ou se houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.
21.4. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos pelas licitantes para efeitos de julgamento deste processo.
21.5. A inobservância, em qualquer fase do processo, por parte do interessado, dos prazos estabelecidos em notificações pessoais ou gerais, será caracterizada como desistência, implicando sua exclusão do certame.
21.6. É facultado à Câmara, em qualquer fase deste processo, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada, ressalvados os casos previstos neste edital, a inclusão posterior de informações ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
21.7. Para fins de garantir a ampla publicidade, este edital será divulgado e mantido à disposição do público, nos seguintes locais:
a) Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
b) Sítio eletrônico da Câmara Municipal de Seara;
c) Diário Oficial dos Municípios – DOM;
d) Jornal diário de grande circulação.
21.8. Todos os elementos deste edital, incluídos minuta de contrato, termo de referência e outros anexos, deverão ser divulgados em sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação deste edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.
21.9. Eventuais casos omissos serão dirimidos com estrita observância à Lei nº 14.133/2021.
21.10. Fica eleito o Foro da Comarca de Seara/SC, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas dúvidas e questões oriundas do contrato/ata.

21.11. As disposições deste Edital aplicam-se integralmente, observada a peculiaridade do objeto licitado.

21.12. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os interessados:

a) Anexo I – Declaração Unificada;
b) Anexo II – Minuta de proposta;
c) Anexo III – Minuta do Contrato;
d) Anexo IV – Termo de Referência (TR) que inclui o anexo único (Descritivo Técnico do Sistema) (ARQUIVO SEPARADO);
e) Anexo V – Plano e Roteiro de Avaliação da Prova de Conceito (ARQUIVO SEPARADO).

Seara, 18 de novembro de 2026.

ELISEU AREND:62645587968
Assinado digitalmente por ELISEU AREND:62645587968
Data: 2026.11.18 15:12:22-03'00'

Eliseu Arend
Presidente

De acordo, conforme parecer.

Seara, 18 de novembro de 2026.

LANNA BIRKHAHN:03405971004
Assinado de forma digital por LANNA BIRKHAHN:03405971004
Data: 2026.11.18 15:15:02 -03'00'

Lanna Birkhahn
Advogada OAB/SC 68.418-B

ANEXO I – DECLARAÇÃO UNIFICADA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 21/2026
PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2026

_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, telefone n° _____, e-mail_____ DECLARA, para fins do disposto no Edital de Pregão Presencial n° 03/2026 e sob as penas de lei:

a) Possui ciência e cumpre integralmente as normas editalícias;

b) Cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que veda o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

c) Cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, se aplicáveis;

d) Tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

e) Não é inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, nem está suspensa ou impedida de licitar ou contratar com o Município de Seara;

f) Cumpre os requisitos para a habilitação exigidos no edital, em conformidade ao seu requerimento de participação, ciente de que a falsidade da declaração sujeitará o interessado às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo da responsabilidade penal;

g) Cumpre a legislação relativa às normas regulamentadoras em segurança e medicina do trabalho nos termos fixados pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

h) Tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), se comprometendo a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pela contratante.

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____

(assinatura do responsável pela empresa)

ANEXO II – MINUTA DA PROPOSTA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 21/2026
PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2026

Razão social: _____
CNPJ:_____
Endereço:_____
Representante legal: _____
CPF:_____
Telefone: _____
E-mail: _____

Objeto: *Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), incluindo os serviços de implantação, treinamento inicial, migração e cadastro de dados, conforme especificações do Termo de Referência.*

Lote 1 - único

Item	Unidade	Quant.	Descrição	Preço Unitário R$	Preço Total R$
01	Mês	12	Licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), conforme especificações do termo de referência.		
02	Serviço	1	Implantação, treinamento inicial, migração de dados, cadastro de dados, conforme especificações do termo de referência.		
03	Horas	40	Serviço de adequação (customização) do software Legislativo, sob demanda.		
				TOTAL	

1.1. DECLARANDO que:
I – Nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

II – Possuo eficiência e eficácia nos serviços prestados e em minha proposta estão inclusas todas as despesas.

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

Dados Bancários: Banco N°: _____. Agência: _____.
Tipo/Conta n°:_____
Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Seara, __de _____de 2026.

Nome, assinatura do responsável e carimbo.

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 21/2026
PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2026

CONTRATO N° ___/2026, ___de _____ de 2026

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), incluindo os serviços de implantação, treinamento inicial, migração e cadastro de dados.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SEARA,** Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ nº 73.972.226/0001-28, com sede na rua Padre Anchieta, 200, no município de Seara - SC, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu presidente, vereador Eliseu Arend; e de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado com sede à Rua_____, bairro _____, município de _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, neste ato representada pela_____, doravante denominada **CONTRATADA**.
Ambos, de comum acordo, considerando especialmente o resultado do Processo Administrativo n° 21/2026 – Pregão Presencial n° 03/2026, ajustam e acordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), incluindo os serviços de implantação, treinamento inicial, migração e cadastro de dados, conforme itens e valores descritos a seguir:

Item	Unidade	Quant.	Descrição	Preço Unitário R$	Preço Total R$
01	Mês	12	Licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), conforme especificações do Termo de Referência.		
02	Serviço	1	Implantação, treinamento inicial, migração de dados, cadastro de dados, conforme especificações do Termo de Referência.		
03	Horas	40	Serviço de adequação (customização) do software Legislativo, sob demanda.		

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO ATO AUTORIZADOR DA CONTRATAÇÃO À RESPECTIVA PROPOSTA

2.1. Este contrato é vinculado ao Processo Administrativo nº 21/2026 – Pregão Presencial nº 3/2026, estando associado à proposta final apresentada pela Contratada, que se obriga a fornecer o objeto nos parâmetros indicados, bem como sujeitos aos termos do ato que autorizou a contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS À EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. A execução do contrato segue o regime previsto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos n° 14.133/2021, regulando-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

3.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

3.3. A Contratada deverá cumprir, de forma rigorosa, todas as condições, especificações técnicas e obrigações estabelecidas no Termo de Referência e seu anexo, parte integrante deste contrato. O descumprimento total ou parcial das disposições nele contidas sujeitará o contratado às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. O prazo para instalação deverá seguir as condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.2. O objeto do contrato será recebido:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

4.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

4.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

4.5. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos
em regulamento ou no contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

5.1. Pelos serviços prestados, a Contratante pagará à Contratada o montante total de **até XXXXX, sendo XXX.**

5.2. Os pagamentos serão realizados de acordo com a natureza dos serviços contratados e as seguintes condições:

a) Para o item 1, o pagamento será mensal, após o recebimento definitivo da implantação da solução, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e ateste do fiscal do contrato;

b) Para o item 2, o pagamento será realizado após o recebimento definitivo, que deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante termo de homologação e aceite do fiscal do contrato, desde que comprovadas a integridade e a completude do acervo migrado e a adequada execução dos serviços previstos;

c) Para o item 3, o pagamento será realizado exclusivamente em relação às horas técnicas efetivamente executadas e aceitas pela Contratante, mediante autorização prévia por Ordem de Compra, apresentação de relatório dos serviços realizados, ateste do fiscal do contrato e emissão da respectiva nota fiscal.

5.3. O pagamento será realizado por transferência bancária ou boleto bancário, conforme os dados e as condições informados pela contratada, mediante apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente atestada pelo servidor responsável, observados os prazos e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato.

5.4. No momento da liquidação da despesa, a Câmara poderá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, devendo a contratada apresentar, quando solicitada, a documentação comprobatória pertinente, observada a legislação aplicável.

5.5. Caso seja constatada irregularidade na situação da contratada, esta será notificada para regularização ou apresentação de defesa no prazo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das medidas administrativas e das sanções cabíveis, observados os procedimentos legais aplicáveis. A irregularidade deverá ser tratada conforme a legislação vigente, não implicando, por si só, a retenção automática de valores relativos a serviços efetivamente prestados e regularmente liquidados.

5.6. As notas fiscais e os demais documentos necessários ao processamento do pagamento deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico contabilidade@camaraseara.sc.gov.br.

5.7. As notas fiscais deverão ser emitidas em conformidade com a legislação tributária vigente, especialmente com a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e suas alterações, quando aplicável, e encaminhadas nos formatos PDF e XML, quando exigíveis.

5.8. No pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias cabíveis, especialmente a retenção do Imposto sobre a Renda, observadas a legislação vigente, a natureza do serviço prestado e as hipóteses legais de dispensa ou não incidência.

5.9. Não será permitido o pagamento antecipado, total ou parcial, das parcelas contratuais, salvo nas hipóteses excepcionais admitidas pelo art. 145 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificadas e atendidas as condições legais aplicáveis.

5.10. Durante o período de vigência deste contrato, não serão realizadas modificações aos preços convencionados, admitindo-se a repactuação para restabelecer a relação inicialmente acordada entre os encargos da contratada e a retribuição da Câmara para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a ser apurado conforme provas materiais colacionadas ao processo.

5.11. O valor relativo ao objeto contratado será reajustado após o intervalo de 12 (doze) meses a contar da formalização do contrato, mediante utilização do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) apurado no lapso temporal.

5.12. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 15(quinze) dias a contar do requerimento ou da última diligência requisitada pela Câmara.
5.13. No caso de eventual extrapolação do prazo previsto no item 5.10, os valores serão corrigidos monetariamente mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) no interstício temporal delimitado entre o adimplemento das obrigações e a data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA
6.1. As despesas decorrentes deste Contrato, enquadram-se, ano a ano, na seguinte dotação orçamentária:
Órgão: 1 - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Unidade: 1 - Câmara Municipal de Vereadores
Ação: 2200 - Gestão das Políticas e Ações do Processo Legislativo Municipal
Elemento: 4099 – Outros serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica
6.2. A Câmara deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:
7.1. Constitui direito da Contratante receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e, da Contratada, perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.
7.1.1. Constituem obrigações e responsabilidades da Contratante:
a) Promover condições para a execução dos serviços, objeto deste contrato;
b) Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento dos serviços, respeitada a ordem cronológica de credores;
c) Subsidiar os serviços com as informações que forem solicitadas.
d) Controlar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
e) Publicar o extrato do contrato e de seus aditivos na imprensa oficial.
7.2. Constituem obrigações e responsabilidades da Contratada:
a) Executar os serviços contratados nas condições ajustadas, sujeitando-se à fiscalização pela Contratante;
b) Apresentar sempre que solicitado, durante a execução do contrato, relatório circunstanciado acerca da prestação do serviço, sem qualquer custo adicional;
c) Atender os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do presente contrato, ficando a Contratante isento de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Contratada, bem como de quaisquer obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento deste instrumento contratual;
d) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
e) Assumir a responsabilidade pela execução do contrato com eficiência dos serviços que efetuar, bem como por quaisquer prejuízos, indenizações e demais responsabilidades, causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência, negligência, imperícia, imprudência, dolo ou irregularidades cometidas na execução do contrato;
f) Efetuar o recolhimento dos tributos incidentes sobre a prestação do serviço contratado, havendo retenção na fonte nos casos previstos em legislação;

g) Cumprir integralmente com as determinações estabelecidas relativas à segurança e medicina do trabalho;
h) Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados ou terceiros,
no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato;
i) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem prévia anuência, por escrito, da Contratante;
j) Comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução dos serviços;
k) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
l) Manter, durante toda a execução do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, se for o caso;
m) Atender as exigências e especificações instituídas pela Contratante.
7.3. O regime jurídico dos contratos confere à Câmara, em relação a eles, as prerrogativas de:
I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
II -extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;
III - fiscalizar sua execução;
IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
V - ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:
a) risco à prestação de serviços essenciais;
b) necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - Da matriz de alocação de riscos contratuais
8.1. A alocação dos riscos contratuais se baseará na definição dos riscos e responsabilidades entre as partes, caracterizadoras do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.
8.2. No presente contrato os eventos supervenientes, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença, com possibilidade de eventual necessidade de prolação de termo aditivo quando de sua ocorrência, são os seguintes:
a) Caso fortuito ou força maior;
b) Álea econômica extraordinária, fato do príncipe ou fato da administração que impactem nos custos
bases dos insumos necessários para execução do objeto contratual;
c) Evento imprevisto ou previsível com consequências incalculáveis que desequilibre a equação econômico-financeira inicialmente pactuada.
8.3. São riscos considerados de responsabilidade da Administração:
a) Erros ou defeitos no termo de referência e estudo técnico preliminar, quando for o caso;
b) Alteração de diretrizes técnicas por decisão do poder concedente;
c) Riscos decorrentes de fato do príncipe ou fato da administração;
d) Mudança de legislação ou regulamentação;
8.4. Caracterizam-se como riscos inerentes a execução contratual de responsabilidade da Contratada:

a) Retardamento na entrega por razões de fato atribuíveis unicamente a Contratada;
b) Falência da Contratada;
c) Uso de material inadequado ou de má qualidade na prestação dos serviços;
d) Aumento extraordinário dos custos de insumos;
e) Custos trabalhistas e fiscais;
f) Defeito na prestação dos serviços;
g) Ações judiciais decorrentes de Responsabilidade Civil;
8.5. Dos riscos compartilhados:
a) Paralisação contratual por motivos de caso fortuito ou força maior;
b) Atraso no início da operação;
c) Extinção contratual consensual;
d) Término por caso fortuito ou força maior.
8.6. Na presente contratação administrativa a Contratada terá direito a inovar nas soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de resultado, nos termos de modificação das soluções previamente delineadas no projeto básico, nas seguintes situações: necessidade de prestação de serviços que compreendam assessoria em outras áreas administrativas que o município indicar no decorrer da execução contratual
8.7. Nas seguintes frações do objeto não haverá liberdade da Contratada para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de meio, devendo haver obrigação de identidade entre a execução e a solução pré-definida na proposta apresentada.

CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
9.1. A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:
I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Câmara Municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III - dar causa à inexecução total do contrato;
IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Câmara Municipal;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
9.4. A sanção prevista no inciso I do item 9.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I item 9.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
9.5. A sanção prevista no inciso II do item 9.2, será de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato ou da parte não cumprida e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 9.1.
9.6. A sanção prevista no inciso III do item 9.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
9.7. A sanção prevista no inciso IV do item 9.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII item 9.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 9.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
9.8. A sanção estabelecida no inciso IV do item 9.2 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
a) quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
b) quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.
9.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 9.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.
9.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Câmara à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
9.11. A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado.
9.12. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 9.2, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
9.13. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 9.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido e instruído nos termos da Lei n° 14.133/2021.
9.14. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n° 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

9.15. O procedimento para aplicação das sanções deverá observar o previsto no artigo 158 e seguintes da Lei 14.133/2021 e regulamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

10.1. As contratações públicas submetem-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação e subordinação ao controle social.

10.2. A gestão contratual abrange o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica e administrativa dos atos necessários à formalização do contrato, prorrogação, repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração (acréscimo, supressão e outras), pagamento, aplicação de sanções e vigência, entre outros.

10.3. O titular da unidade requisitante será o gestor operacional dos contratos administrativos e convênios, entendida aquela como o órgão integrante da estrutura da administração que tenha por atribuição gerir as atividades correlatas com o objeto do instrumento pactuado.

10.4. A fiscalização é o conjunto de atividades da Câmara Municipal para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

10.5. A fiscalização do contrato é realizada pelos fiscais técnico e administrativo, e nos casos de contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverá haver a designação de fiscal demandante. Contratações com dedicação exclusiva de mão de obra poderão ensejar a nomeação de fiscais setoriais, caso assim entenda o gestor.

10.6. A Contratada deve, após a assinatura deste contrato e antes do início da execução dos serviços, designar preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.

10.7. A comunicação entre os gestores ou fiscais da Câmara Municipal e o preposto da Contratada, no que tange a gestão contratual, ocorrerá por meio de correio eletrônico, mensagens de texto, ligações telefônicas ou contato presencial, visando a verificação de conformidade na execução, nos parâmetros do Termo de Referência, e proposta.

10.8. As inadequações na prestação do serviço ou fornecimento poderão ser constatadas a qualquer tempo, durante a fiscalização do objeto contratual, independentemente de o serviço ou entrega ter sido concluído.

10.9. A Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias uteis para corrigir quaisquer incorreções na execução do objeto, contados a partir da data da cientificação da inconformidade, prazo que poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa e aceite da Câmara Municipal.

10.10. A Gestão do Contrato será da servidora Marinês Miranda, matrícula 5, designada pela Portaria nº 5, de 14/02/2024, nos termos do Decreto Legislativo n° 3/2023 e Lei 14.133/2021.

10.11. A fiscalização será realizada pelo servidor Eric Yuji de Freitas Tiba, matrícula 127-1, que realizará o acompanhamento e fiscalização da contratação, obedecendo o disposto no art. 32, do Decreto Legislativo n° 3/2023 e artigo 117 da Lei 14.133/2021.

10.12. Os procedimentos de fiscalização e gestão contratual observarão o disposto do art. 115 e seguintes da Lei n° 14.133/2021, assim como o Decreto Legislativo nº 3/2023.

10.13. A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS PRAZOS:

11.1. Este contrato terá os seguintes prazos:

a) **de vigência**: de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2027, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107;
b) **de início da execução:** a contar da assinatura da Ordem de Serviço até 31 de dezembro de 2027.
11.2. O encerramento contratual dá-se em razão do término do prazo de vigência no caso de contrato de serviço continuado, ou em razão do cumprimento da execução dos serviços contratados, respeitado o tempo próprio para o cumprimento e a prática do ato processual pertinente, nas condições previstas neste instrumento contratual.
11.3. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Câmara Municipal deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
12.1. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD), a Contratante, para a execução do serviço objeto deste contrato, poderá, quando necessário, ter acesso aos dados pessoais dos representantes da Contratada.
12.2. A Contratante e a Contratada se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:
a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11°, 14° da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
b) o tratamento seja limitado para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal, no exercício regular de direito, por determinação de legislação municipal, judicial ou por requisição da ANPD;
c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da Câmara Municipal de Seara, responsabilizando-se a Contratada pela obtenção e gestão.
c.1) eventualmente, podem as partes convencionar que o Município de Seara será responsável por obter o consentimento dos titulares.
d) quando houver coleta e armazenamento de dados pessoais, a prática utilizada e os sistemas utilizados que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, devem seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.
d.1) quando for o caso, os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle de acesso baseado em função e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir, inclusive, a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros.
12.3. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação. As partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo, sem prejuízo da Lei nº 13.709/2018 (“LGPD”).

12.4. Os dados pessoais não poderão ser revelados, transferidos, compartilhados, comunicados ou de qualquer outra forma facultar acesso, no todo ou em parte, a terceiros, mesmo de forma agregada ou anonimizada, com exceção da prévia autorização por escrito da Contratante, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.
12.5. No caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela Contratada, aplicam-se as regras previstas no Decreto Municipal nº 2505/2022, que regulamenta a LGPD.
12.6. A Contratada oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança administrativas, organizativas, técnicas e físicas apropriadas para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais e as especificará formalmente à Contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;
12.7. A Contratada deverá utilizar medidas com nível de segurança adequadas em relação aos riscos, para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental ou indevida, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão eletrônica, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;
12.8. A Contratada deverá acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização). O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a Contratada e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, por prazo indeterminado.
12.9. A Contratada deverá garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados. Deverá assegurar que todos os seus colaboradores, citados acima, que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da Contratante, assinaram Acordo de Confidencialidade com a Contratada.
12.10. Ainda a Contratada treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados, assim fornecendo conhecimento formal sobre as obrigações e condições acordadas neste contrato, inclusive no tocante à Política de Privacidade da Câmara Municipal de Seara.
12.11. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de proteção de dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo;
12.12. Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um titular de dados, a respeito de dados pessoais da outra parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.
12.13. A critério do Encarregado de Dados da Câmara Municipal de Seara, a Contratada poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.
12.14. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a Contratada interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela Câmara Municipal de Seara, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro

qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese prevista na LGPD.
12.15. Ainda que encerrada a vigência deste instrumento, os deveres previstos nas presentes cláusulas devem ser observados pelas partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.
12.16. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.
12.17. A Contratada será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta pela Contratante e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela Contratada de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO
13.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as hipóteses previstas no artigo 137 da Lei 14.133/2021.
13.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas hipóteses prevista no §2º do artigo 137 da Lei 14.133/2021.
13.3. A extinção do contrato poderá ser:
a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
13.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
13.5. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos
prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:
a) devolução da garantia;
b) pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
c) pagamento do custo da desmobilização.
13.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções legais, as consequências previstas no artigo 139 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES
14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art. 124 e seguintes da Lei 14.133/2021;
14.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;
14.3. As alterações contratuais poderão ser promovidas mediante a celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica da Contratante, salvo nos casos de justificada

necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês;
14.4. Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136, da Lei n° 14.133/2021.
14.5. O contrato e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO
15.1. Este contrato será publicado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura das partes;
15.2**.** Para fins de garantir a ampla publicidade, este contrato e/ou extrato será divulgado:
a) no site da Contratante (https://www.camaraseara.sc.gov.br/);
b) no Diário Oficial dos Municípios – DOM (art. 176, parágrafo único, da Lei 14.133/2021);
c) Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO ELEITO
16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Seara/SC, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas dúvidas e questões oriundas deste contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma para um fim único, podendo ser assinado de forma eletrônica de acordo com o inciso III, do art. 1º da Resolução nº 2/2023.

Seara/SC, em___ de _____ de 2026.

Eliseu Arend
Câmara Municipal de Seara
Contratante

Contratada

Dirlei Giombelli Wildner
Vice-presidente

Marco Antonio Viott
1º Secretário

Julio Antonio Canal
2º Secretário

Testemunhas:

_____
Adriana de Camargo

_____
Marinês Miranda

Lanna Birkhahn
Advogada OAB/SC 68.418-B

ANEXO IV
TERMO DE REFERÊNCIA

1) OBJETO

1.1. *Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), incluindo os serviços de implantação, treinamento inicial, migração e cadastro de dados, conforme especificações deste Termo de Referência.*

1.1.1. A contratada deverá prestar os serviços, conforme os descritivos a seguir:

Item	Descrição	Un.	Quant.
01	Licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), conforme especificações do Termo de Referência.	Mês	12
02	Implantação, treinamento inicial, migração de dados, cadastro de dados, conforme especificações do Termo de Referência.	Serviço	1
03	Serviço de adequação (customização) do software Legislativo, sob demanda.	Horas	40

1.1.2. As especificações técnicas e funcionais pormenorizadas da solução constam do **Anexo único do TR – Descritivo Técnico do Sistema**, enquanto os procedimentos e critérios objetivos para validação da conformidade da proposta e da solução tecnológica ofertada pela licitante provisoriamente vencedora constam do **Anexo V – Plano e Roteiro de Avaliação da Prova de Conceito (PoC), do Edital**.

1.1.3. As especificações constantes do **Anexo único do TR – Descritivo Técnico do Sistema** foram descritas para atender às necessidades operacionais, regimentais e normativas da Câmara Municipal de Seara, estabelecendo os requisitos mínimos obrigatórios e atributos desejáveis da solução contratada. Servindo como parâmetro objetivo de cotação e avaliação para as licitantes, sendo admitidas soluções tecnológicas ou arquiteturas funcionais diversas, desde que a licitante comprove atendimento equivalente ou superior às necessidades e aos objetivos almejados, sem quaisquer prejuízos à qualidade, à segurança, à usabilidade e ao fluxo legislativo e administrativo, ficando a aceitação sujeita à análise e aprovação prévia da Câmara.

2) FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Esta contratação está embasada no Estudo Técnico Preliminar que instrui este Processo Administrativo n° 21/2026 – Pregão Presencial n° 03/2026.

3) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A Câmara Municipal de Seara necessita, para o desempenho regular de suas funções institucionais, da contratação de sistema informatizado, destinado à gestão, tramitação, registro e controle dos trabalhos legislativos e administrativos, disponibilizado em ambiente de nuvem no modelo Software como Serviço (SaaS).

A Câmara utiliza sistema informatizado para essa finalidade desde 2006. Atualmente, os serviços são prestados por meio do Contrato nº 7/2022, decorrente do Processo Licitatório nº 15/2022 – Pregão Presencial nº 01/2022, firmado com a empresa Lancer Soluções em Informática Ltda. EPP, com vigência informada até 31 de dezembro de 2026. A proximidade do término contratual exige planejamento tempestivo da nova contratação, a fim de evitar descontinuidade.
Além da continuidade das funcionalidades em uso, identificou-se a necessidade de implantar recursos para gerenciamento eletrônico das sessões plenárias, incluindo controle de presença, registro e apuração das votações e emissão de relatórios, com vistas à redução de erros operacionais, ao ganho de eficiência e à ampliação da transparência.
Como parte das providências para viabilizar essa modernização, a Câmara Municipal adquiriu, ainda no exercício de 2025, os notebooks que serão utilizados pelos vereadores no sistema de gerenciamento das sessões plenárias.
A contratação deverá contemplar, conforme especificações do Termo de Referência, tramitação de proposições, processos administrativos digitais, integração com o portal institucional, publicação de atos no Diário Oficial, acesso à informação, ouvidoria, integração com o Poder Executivo, assinatura eletrônica e redução de documentos físicos.
A transição exige implantação, configuração, migração e validação dos dados existentes, preservando integridade, rastreabilidade, histórico e segurança do acervo legislativo e administrativo. Também são necessários treinamento inicial, suporte técnico especializado, manutenção e possibilidade de customizações justificadas, inclusive para funcionalidades relacionadas ao Programa Jovem Vereador, conforme necessidade efetivamente demonstrada pela Câmara.
A contratação busca assegurar continuidade, modernizar os processos, integrar as atividades realizadas em plenário à solução tecnológica, melhorar a transparência e o acesso da população às atividades do Poder Legislativo e racionalizar recursos humanos, materiais e financeiros.

4) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá ser realizada com pessoa jurídica que desenvolva atividades compatíveis com o objeto licitado e disponha de capacidade técnica e operacional para fornecer, implantar, migrar e prestar suporte à solução integrada de gestão legislativa e administrativa, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
4.2. A contratada deverá atender aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira exigidos no edital, bem como apresentar as licenças, autorizações e os registros legalmente exigíveis para a execução do objeto, quando aplicáveis.
4.3. A qualificação técnica deverá ser comprovada mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, considerando suas características e complexidade, nos termos e limites estabelecidos no edital.
4.4. A solução deverá atender aos requisitos funcionais, técnicos, de integração, segurança, desempenho, acessibilidade e usabilidade previstos neste Termo de Referência, contemplando os módulos e serviços necessários ao funcionamento integrado da plataforma.
4.5. Deverão estar compreendidos no objeto, conforme as especificações contratadas, os serviços de implantação, configuração, migração de dados, capacitação inicial dos usuários, suporte técnico,

manutenção e atualização da solução, sem cobranças adicionais por atividades já abrangidas pelo preço contratado.
4.6. A solução deverá observar a legislação aplicável, especialmente as normas relativas ao acesso à informação, à proteção de dados pessoais, à acessibilidade e à gestão legislativa e administrativa pública, incluindo as normas dos órgãos de controle pertinentes às funcionalidades contratadas.
4.7. A contratada deverá assegurar a integridade, a disponibilidade, a confidencialidade e a rastreabilidade das informações, bem como a preservação do acervo histórico e a possibilidade de exportação dos dados e documentos ao término da contratação, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
4.8. Os requisitos deverão ser atendidos durante toda a execução contratual, observadas as condições de recebimento, fiscalização, suporte, manutenção e demais obrigações previstas neste Termo de Referência e no contrato.

5) MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A contratação deverá atender aos seguintes requisitos:
5.2. Será considerado como critério de julgamento o **menor preço global**, observadas as exigências de habilitação e o atendimento integral aos requisitos estabelecidos no edital e em seus anexos.
5.3. A solução deverá atender às funcionalidades descritas neste Termo de Referência e seu anexo, com integração entre os módulos, acesso web, com hospedagem em nuvem, usabilidade compatível com os usuários da Câmara e recursos de gestão administrativa e legislativo.
5.4. O sistema e seus módulos deverão observar a legislação aplicável, especialmente a Lei n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), Lei nº 10.098/2000 (Acessibilidade), Regimento Interno da Câmara e demais normas aplicáveis.
5.5. A solução deverá preservar os protocolos, as proposições, as leis, as atas, as sessões e demais registros históricos, garantindo a integridade, a rastreabilidade e a disponibilidade das informações.
5.6. Serão admitidas soluções tecnológicas equivalentes ou superiores, desde que comprovem atendimento a todos os requisitos funcionais, de segurança, integração, usabilidade e desempenho estabelecidos no edital e neste Termo de Referência e seu anexo.
5.6.1. A equivalência será avaliada segundo critérios objetivos previamente divulgados.
5.7. A implantação, a configuração, a migração e o cadastro dos dados deverão ser concluídos em até 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Compra, admitida prorrogação mediante justificativa formal da contratada e aceite expresso da Contratante.
5.7.1. A contratada deverá apresentar cronograma de implantação contemplando, no mínimo, o levantamento inicial, a configuração do sistema, a migração dos dados, os testes, a correção de inconsistências, a validação do acervo e o treinamento dos usuários.
5.7.2. A migração somente será considerada concluída após a verificação da integridade e da completude dos dados, com registro das ocorrências identificadas e das providências adotadas para solucionar eventuais divergências.
5.7.3. A implantação, a parametrização, a migração, a manutenção e o suporte técnico poderão ser executados por conexão remota, telefone, chat e mediante acesso seguro previamente autorizado pela Câmara. A Contratante poderá exigir atendimento presencial em sua sede, situada na Rua Padre

Anchieta, nº 200, Centro, Seara/SC, durante o horário de expediente, de segunda a sexta-feira, sempre que a natureza da demanda ou a eficácia dos trabalhos assim o exigir.

5.7.4. O treinamento inicial será presencial para servidores e vereadores usuários do sistema, mediante agendamento prévio.

5.7.5. Treinamentos posteriores relacionados a atualizações, correções ou à utilização regular da solução serão prestados sem cobrança adicional, quando abrangidos pelo objeto contratado.

5.7.6. Os serviços de adequação (customização) do software legislativo, serão executados mediante solicitação formal da Câmara, com descrição da necessidade e autorização prévia da Contratante, devendo ser observados os prazos estabelecidos para cada demanda.

5.7.7. Durante a implantação, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico por telefone, sistema de chamados/tickets, correio eletrônico, aplicativo de mensagens ou conexão remota, sem prejuízo do atendimento presencial quando solicitado pela Câmara, nos termos do item 5.7.3.

5.7.8. Os profissionais da contratada que comparecerem presencialmente às dependências da Câmara deverão estar devidamente identificados, mediante crachá funcional e/ou uniforme, e observar as normas de acesso e segurança da Contratante.

5.7.9. Toda solicitação de customização deverá ser formalizada pelo perfil Administrador do sistema ou por servidor por ele expressamente autorizado, cabendo ao Administrador definir a prioridade da demanda e alterá-la mediante comunicação formal à Contratada.

5.7.10. Antes do início de cada customização, a Contratada deverá apresentar estimativa de horas técnicas, esforço, prazo de execução, descrição das entregas e eventuais impactos sobre funcionalidades existentes, aguardando autorização expressa da Câmara para iniciar os trabalhos. A estimativa e o preço deverão observar os valores unitários contratados.

5.7.11. A customização somente será considerada concluída após a apresentação das evidências de execução pela Contratada e a verificação e validação formal pela Câmara, sem prejuízo dos testes e do recebimento previstos neste Termo de Referência. A ausência de manifestação da Câmara não será considerada aceite automático.

5.8. O prazo para execução das customizações será de até 5 (cinco) dias úteis, contados da autorização formal da respectiva solicitação. Caso a complexidade do serviço impossibilite o cumprimento desse prazo, a contratada deverá apresentar justificativa e cronograma para análise e aprovação expressa da Contratante antes do início da execução.

5.9. A contratada deverá corrigir falhas, erros de software, inconsistências e indisponibilidades, bem como disponibilizar as atualizações necessárias à manutenção do funcionamento adequado da solução, sem ônus adicional para a Câmara, quando abrangidas pelo objeto contratado.

5.9.1. Deverão ser contempladas as atualizações decorrentes de alterações na legislação federal, estadual e municipal e nas normas dos órgãos de controle, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), quando impactarem as funcionalidades contratadas relacionadas à gestão legislativa, aos processos administrativos ou à transparência pública.

5.9.2. A contratada deverá executar rotinas de manutenção preventiva e corretiva da solução, incluindo monitoramento periódico da disponibilidade, desempenho e integridade dos bancos de dados, bem como verificação das rotinas de cópia de segurança e possibilidade de restauração, mantendo registros das verificações e das providências adotadas.

5.9.3. A contratada deverá manter plano de recuperação de desastres (Disaster Recovery Plan – DRP) compatível com a arquitetura SaaS da solução, contemplando, no mínimo, procedimentos de resposta a incidentes, recuperação de ambiente, restauração de dados e continuidade dos serviços. O plano deverá ser apresentado à Câmara antes do início da operação em produção e atualizado sempre que houver alteração relevante na arquitetura ou nos procedimentos de recuperação.
5.10. Caso sejam identificadas falhas, indisponibilidades ou inconsistências no funcionamento do sistema, a contratada será comunicada por meio do canal de atendimento disponibilizado ou do e-mail institucional indicado pela Câmara e deverá prestar o atendimento, realizar as correções necessárias e restabelecer o serviço nos prazos estabelecidos, sem custo adicional para a Contratante.
5.10.1. Os prazos máximos de atendimento e solução das demandas serão os seguintes:
a) Eventos críticos: indisponibilidade total do sistema ou impedimento à realização de sessão plenária ou ao funcionamento do protocolo. O início do atendimento deverá ocorrer em até 1 (uma) hora útil, com solução em até 4 (quatro) horas uteis.
b) Eventos de média gravidade: falha parcial de funcionalidade que não provoque a paralisação integral do sistema. O início do atendimento deverá ocorrer em até 4 (quatro) horas úteis, com solução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.
c) Eventos de baixa gravidade e dúvidas operacionais: o atendimento e a orientação deverão ocorrer em até 1 (um) dia útil.
5.10.2. A prestação do suporte técnico e a contagem dos prazos de atendimento observarão as seguintes condições:
a) Os chamados poderão ser abertos por meio de sistema de tickets/atendimento web da contratada, e-mail institucional, telefone ou aplicativo de mensagem instantânea;
b) O suporte funcionará regularmente em dias úteis, durante o horário de expediente da Câmara, devendo manter canal direto e de sobreaviso até o encerramento de todas as Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias;
c) A Câmara repassará o calendário atualizado das sessões para a Contratada, de modo a possibilitar a realização do suporte técnico;
d) Os prazos iniciam-se no momento do registro formal do chamado. Chamados para eventos críticos abertos fora do expediente terão sua contagem iniciada no primeiro minuto do expediente do dia útil subsequente, exceto em dias de sessão plenária;
e) Caso a solução definitiva exija prazo superior ao estipulado por alta complexidade técnica, a contratada deverá apresentar justificativa formal e disponibilizar solução temporária de contorno em até 8 (oito) horas úteis.
5.10.3. Todo chamado deverá receber número de protocolo individual e conter, no mínimo, data e horário de abertura, identificação do solicitante, módulo ou funcionalidade afetada, descrição da ocorrência, classificação de prioridade, responsável pelo atendimento, histórico das interações, providências adotadas, situação atual e data e horário de encerramento.
5.10.4. A abertura de chamados de suporte poderá ser realizada por qualquer usuário autorizado do sistema, por telefone, sistema de tickets, correio eletrônico ou aplicativo de mensagens disponibilizado pela contratada. Quando o chamado for recebido por telefone ou aplicativo de mensagens, a contratada deverá cadastrá-lo no sistema de tickets e informar ao solicitante o respectivo protocolo.

5.10.5. Os usuários deverão ter acesso, conforme seus respectivos perfis, à consulta do histórico de seus chamados, ao acompanhamento do status dos chamados em aberto e às informações sobre a solução adotada. O perfil Administrador deverá possuir acesso gerencial aos chamados vinculados à Câmara.
5.10.6. A contratada deverá comunicar ao solicitante, por telefone ou correio eletrônico, as providências relevantes e a conclusão do atendimento, registrando no sistema de tickets as respostas, os testes realizados, a solução aplicada e eventual necessidade de acompanhamento.
5.10.7. Após cada atendimento técnico, inclusive remoto, a contratada deverá disponibilizar relatório eletrônico vinculado ao protocolo, contendo, no mínimo: número do chamado; data e horários de abertura, início e término do atendimento; identificação do usuário; identificação do técnico responsável; descrição do problema relatado; diagnóstico técnico; providências executadas; solução aplicada ou medida paliativa; situação final; e eventual recomendação de providência adicional. Quando houver atendimento presencial, o relatório deverá identificar o técnico e poderá ser assinado eletronicamente.
5.10.8. Os chamados relativos a customizações deverão ser abertos pelo perfil Administrador ou por servidor expressamente autorizado, observados os procedimentos dos itens 5.7.9 a 5.7.11. Os chamados de suporte operacional poderão ser abertos por qualquer usuário autorizado.
5.10.9. A contratada deverá manter disponível, em ambiente online acessível aos usuários autorizados, histórico de versões e atualizações (changelog), contendo, no mínimo, a identificação da versão, data da disponibilização, descrição resumida das alterações, correções ou melhorias e, quando relacionadas a chamado ou solicitação da Câmara, o respectivo número de protocolo. O histórico deverá abranger, no mínimo, os últimos 90 (noventa) dias.
5.10.10. As alterações realizadas no sistema em decorrência de chamados ou customizações deverão ser registradas no changelog, com referência ao respectivo protocolo, resguardadas as informações sigilosas, dados pessoais e informações de segurança.
5.10.11. Para fins de fiscalização, a contratada deverá fornecer à Câmara, sempre que solicitado, relatório consolidado dos chamados do período, contendo quantitativo por prioridade, tempos de resposta e solução, chamados pendentes, reincidências e eventuais descumprimentos dos níveis de serviço.
5.10.12. O atendimento deverá ocorrer durante o horário de expediente da Câmara, sem prejuízo do canal de sobreaviso previsto no item 5.10.2, alínea 'b', durante as sessões plenárias. A classificação de prioridade deverá considerar o impacto efetivo da ocorrência sobre a continuidade dos serviços legislativos e administrativos, cabendo à fiscalização solicitar sua revisão, mediante justificativa.
5.11. A execução contratual não gerará vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Câmara Municipal, sendo vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta entre esses empregados e a Câmara.
5.12. Não será permitida a subcontratação total do objeto, nem a subcontratação parcial de módulos essenciais, salvo mediante prévia e expressa autorização da Câmara, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela execução contratual.
5.13. Ao término da vigência contratual ou em caso de extinção antecipada do contrato, a contratada deverá fornecer à Câmara Municipal, sem custos adicionais e sem retenção de informações, o banco de dados e os arquivos digitais necessários à preservação do acervo legislativo e administrativo e à migração para outra solução tecnológica.

5.13.1. A entrega do acervo deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após o encerramento contratual, sem retenção de dados ou mecanismo de bloqueio. O plano de saída deverá prever exportação de documentos, anexos, metadados e registros históricos, preservação das relações entre os dados, validação da integridade, transferência segura e tratamento dos dados remanescentes conforme a legislação e as obrigações de guarda.
5.14. A Contratada deverá demonstrar e comprovar que possui integração com o sistema já utilizado pela Câmara (CIGA Câmara).

6) MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A Gestão do Contrato será da servidora Marinês Miranda, matrícula 5, designada pela Portaria nº 5, de 14/02/2024, nos termos do Decreto Legislativo n° 3/2023 e Lei 14.133/2021.
6.2. A fiscalização será realizada pelo servidor Eric Yuji de Freitas Tiba, matrícula 127-1, que realizará o acompanhamento e fiscalização da contratação, obedecendo o disposto no art. 32, do Decreto Legislativo n° 3/2023 e artigo 117 da Lei 14.133/2021.

7) CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão realizados de acordo com a natureza dos serviços contratados e as seguintes condições:
a) Para o item 1, o pagamento será mensal, após o recebimento definitivo da implantação da solução, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e ateste do fiscal do contrato;
b) Para o item 2, o pagamento será realizado após o recebimento definitivo, que deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante termo de homologação e aceite do fiscal do contrato, desde que comprovadas a integridade e a completude do acervo migrado e a adequada execução dos serviços previstos;
c) Para o item 3, o pagamento será realizado exclusivamente em relação às horas técnicas efetivamente executadas e aceitas pela Contratante, mediante autorização prévia por Ordem de Compra, apresentação de relatório dos serviços realizados, ateste do fiscal do contrato e emissão da respectiva nota fiscal.
7.2. O pagamento será realizado por transferência bancária ou boleto bancário, conforme os dados e as condições informados pela contratada, mediante apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente atestada pelo servidor responsável, observados os prazos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.
7.3. No momento da liquidação da despesa, a Câmara poderá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, devendo a contratada apresentar, quando solicitada, a documentação comprobatória pertinente, observada a legislação aplicável.
7.4. Caso seja constatada irregularidade na situação da contratada, esta será notificada para regularização ou apresentação de defesa no prazo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das medidas administrativas e das sanções cabíveis, observados os procedimentos legais aplicáveis. A irregularidade deverá ser tratada conforme a legislação vigente, não implicando, por si só, a retenção automática de valores relativos a serviços efetivamente prestados e regularmente liquidados.
7.5. As notas fiscais e os demais documentos necessários ao processamento do pagamento deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico contabilidade@camaraseara.sc.gov.br.

7.6. As notas fiscais deverão ser emitidas em conformidade com a legislação tributária vigente, especialmente com a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e suas alterações, quando aplicável, e encaminhadas nos formatos PDF e XML, quando exigíveis.
7.7. No pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias cabíveis, especialmente a retenção do Imposto sobre a Renda, observadas a legislação vigente, a natureza do serviço prestado e as hipóteses legais de dispensa ou não incidência.
7.8. Não será permitido o pagamento antecipado, total ou parcial, das parcelas contratuais, salvo nas hipóteses excepcionais admitidas pelo art. 145 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificadas e atendidas as condições legais aplicáveis.

8) FORMA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DA FORNECEDORA

8.1. A seleção da empresa fornecedora da solução de software e prestadora dos serviços técnicos correspondentes será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão, sob a forma presencial, com fundamento nos arts. 6º, inciso XLI, 17 e 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento de menor preço global, observadas as exigências de habilitação e as especificações estabelecidas no edital e em seus anexos.
8.2. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para a realização de prova de conceito, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de demonstrar o atendimento da solução ofertada aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no edital e neste Termo de Referência e seu anexo.
8.2.1. A prova de conceito deverá observar roteiro e critérios objetivos de avaliação estabelecidos no ANEXO V – Plano e Roteiro de Avaliação da Prova de Conceito (PoC) do Edital, incluindo as condições de realização, os requisitos a serem demonstrados e as consequências do eventual não atendimento às exigências estabelecidas.
8.2.2. A Prova de Conceito será realizada de forma presencial, em data e horário previamente comunicados, devendo a licitante convocada disponibilizar a solução para avaliação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, observadas as condições estabelecidas no edital.
8.2.3. A solução deverá estar disponibilizada em ambiente de nuvem, sem necessidade de infraestrutura própria da Contratante para sua demonstração, cabendo à licitante providenciar a configuração e os recursos necessários à realização da Prova de Conceito. Todas as funcionalidades previstas no roteiro de avaliação deverão estar acessíveis, incluindo as licenças eventualmente necessárias, sem custos para a Contratante.
8.2.4. A Prova de Conceito será considerada aprovada quando a solução demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos previstos no Plano e Roteiro de Avaliação da Prova de Conceito (ANEXO V do Edital), observada a metodologia de cálculo e os critérios de aprovação e reprovação previamente definidos no edital.
8.2.5. Os requisitos considerados críticos ou indispensáveis ao funcionamento da solução, se identificados e justificados no edital e seu ANEXO V (Plano e Roteiro de Avaliação da Prova de Conceito), deverão ser integralmente atendidos, independentemente do percentual mínimo de aprovação previsto no item 8.2.4.
8.2.6. Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar, mediante execução prática das rotinas previstas no roteiro, o funcionamento das funcionalidades avaliadas e sua compatibilidade com os

requisitos técnicos e operacionais estabelecidos. O resultado será registrado em relatório ou ata de avaliação, com indicação dos requisitos atendidos e não atendidos e das respectivas evidências.
8.2.7. O não atendimento ao percentual mínimo de aprovação ou a requisito crítico expressamente definido como eliminatório implicará a desclassificação da proposta, mediante decisão fundamentada da equipe responsável pela avaliação, assegurados os procedimentos e direitos previstos na legislação e no edital.

9) ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. Para a definição do valor estimado da contratação foi realizada pesquisa de contratações similares feitas pela Administração pública, conforme inciso II do art. 23 da Lei n° 14.133/2021 e inciso II do art. 24 do Decreto Legislativo n° 3/2023.

Item	Unidade	Quant.	Descrição	Preço Unitário R$	Preço Total R$
01	Mês	12	Licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), conforme especificações do Termo de Referência.	2.820,80	33.849,60
02	Serviço	1	Implantação, treinamento inicial, migração de dados, cadastro de dados, conforme especificações do Termo de Referência.	1.250,00	1.250,00
03	Horas	40	Serviço de adequação (customização) do software Legislativo, sob demanda.	258,23	10.329,20
				TOTAL	45.428,80

9.2. O preço proposto deverá incluir todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo licenças de software e banco de dados, hospedagem em nuvem, cópias de segurança, suporte técnico, mão de obra especializada, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários e comerciais e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas incidentes sobre a contratação.
9.3. A contratação será formalizada mediante celebração de Contrato, nos termos dos arts. 92 e 105 da Lei nº 14.133/2021, observada a vigência inicial de 12 (doze) meses, admitida prorrogação.
9.4. Em caso de prorrogação poderá ser concedido o reajuste, tendo por base o INPC/IBGE, respeitado o interregno de 12 meses, com data base vinculada à data do orçamento estimado, na forma do art. 92, §3°, da Lei 14.133/2021.

10) ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes deste processo de Pregão Presencial correrão por conta:
Órgão: 1 - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Unidade: 1 - Câmara Municipal de Vereadores
Ação: 2200 - Gestão das Políticas e Ações do Processo Legislativo Municipal
Elemento: 4099 – Outros serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica

11) ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO/SERVIÇO

11.1. O Município de Seara não possui catálogo eletrônico de padronização, por isso utiliza-se a descrição do Governo Federal, conforme autoriza o art. 19, II, da Lei 14.133/2021 (em https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/):

Compras.gov.br

Catálogo - Itens selecionados

Sequencial	ID	Nome	Tipo	Unidade Medida	NCM/NBS	Margem Preferencia
1	27502	Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software	SERVIÇO	UNIDADE		false
2	26972	Serviços de Instalação, Transição e Configuração / Parametrização de Software	SERVIÇO	UNIDADE		false
3	25984	Manutenção Evolutiva de Software (Acréscimo de Novas Funcionalidades) - Outras Linguagens	SERVIÇO	UND SERVIÇO TÉCNICO		false

12) LOCAL DA ENTREGA E DAS REGRAS PARA PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO:

12.1. Conforme o item 5.7.3., a implantação, a parametrização, a migração, a manutenção e o suporte técnico poderão ser executados remotamente, mediante acesso seguro previamente autorizado pela Câmara. A Contratante poderá exigir atendimento presencial em sua sede, situada na Rua Padre Anchieta, nº 200, Centro, Seara/SC, durante o horário de expediente, de segunda a sexta-feira, sempre que a natureza da demanda ou a eficácia dos trabalhos assim o exigir.
12.2. O recebimento provisório da implantação ocorrerá após a disponibilização do ambiente configurado para testes, a conclusão da migração e a realização do treinamento inicial.
12.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o provisório, mediante termo de homologação e aceite do fiscal do Contrato, desde que verificados a integridade do acervo migrado e o funcionamento das rotinas previstas.
12.2.2. As inconsistências identificadas durante a validação deverão ser corrigidas pela contratada, sem custo adicional para a Câmara, antes do recebimento definitivo, sem prejuízo das medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento dos prazos.

13) ESPECIFICAÇÕES DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO

13.1. A garantia do objeto contratado será prestada de forma contínua durante toda a vigência do contrato, devendo a Contratada cumprir integralmente o disposto nos subitens 5.9. e 5.9.1. deste Termo de Referência.
13.2. As condições de assistência técnica, suporte operacional e os prazos para a solução de falhas e indisponibilidades deverão observar rigorosamente o disposto nos subitens 5.10. a 5.10.2 deste Termo de Referência.
13.3. Antes da efetiva contratação, para a verificação da conformidade da solução com as especificações técnicas e de garantia exigidas, a licitante provisoriamente vencedora do Pregão será submetida à prova de conceito, nos termos do item 8.2. e seus subitens deste Termo de Referência.
13.4. A garantia de integridade, portabilidade e devolução integral do banco de dados e acervo digital ao término ou extinção do contrato observará as condições e prazos estabelecidos nos subitens 5.13 e 5.13.1 deste Termo de Referência.

Seara, 18 de novembro de 2026.

MARINES MIRANDA:84339977934

Assinado digitalmente por MARINES MIRANDA:84339977934
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=15074920000202, OU=AC SyngularID Multipla, CN=MARINES MIRANDA:84339977934
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.18 14:56:44 -03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

MARINÊS MIRANDA
Responsável TR

ANEXO ÚNICO – DESCRITIVO TÉCNICO DO SISTEMA

1) OBJETO

1.1. *Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), incluindo os serviços de implantação, treinamento inicial, migração e cadastro de dados, conforme especificações do Termo de Referência.*

1.1.1. A contratada deverá prestar os serviços, conforme os descritivos a seguir:

Item	Descrição	Un.	Quant.
01	Licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), conforme especificações do termo de referência.	Mês	12
02	Implantação, treinamento inicial, migração de dados, cadastro de dados, conforme especificações do termo de referência.	Serviço	1
03	Serviço de adequação (customização) do software Legislativo, sob demanda.	Horas	40

1.2. As especificações contidas neste Descritivo Técnico foram adaptadas para atender às necessidades operacionais, regimentais e normativas da Câmara Municipal de Seara, estabelecendo os requisitos mínimos obrigatórios e atributos desejáveis da solução contratada. Servindo como parâmetro objetivo de cotação e avaliação para as licitantes, sendo admitidas soluções tecnológicas ou arquiteturas funcionais diversas, desde que a licitante comprove atendimento equivalente ou superior às necessidades e aos objetivos almejados, sem quaisquer prejuízos à qualidade, à segurança, à usabilidade e ao fluxo legislativo e administrativo, ficando a aceitação sujeita à análise e aprovação prévia da Administração, em consonância com o item 1.1.3. do Termo de Referência.

1.3. A Contratada deverá demonstrar e comprovar que possui integração com o sistema já utilizado pela Câmara (CIGA Câmara).

2) DESCRITIVO TÉCNICO

2.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

2.1.1. O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente, sendo vedada a sublocação de softwares de terceiros, salvo previsão expressa neste processo licitatório.

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

2.1.3. Todos os endereços de acesso (URLs) e hiperlinks em documentos devem estar obrigatoriamente vinculados ao domínio oficial da Contratante, sendo vedado o redirecionamento para domínios externos ou endereços IP distintos, garantindo a autonomia e a propriedade do conteúdo produzido, inclusive após o término da vigência contratual.

2.1.4. O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e/ou credenciais Gov.br;
2.1.5. O sistema deve possuir recursos, que possuam funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no **OBJETO**, entre outras solicitadas neste Descritivo.
2.1.6. O processo de disponibilização dos módulos do sistema nas estações de trabalho deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
2.1.7. O sistema deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências e seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
2.1.8. O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Descritivo.

2.2. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.2.1. Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySql, com licença de uso gratuita ou a Contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Contratante.
2.2.2. O portal web e o painel de controle (dashboard) devem apresentar design responsivo, garantindo compatibilidade de acesso com, no mínimo, os seguintes navegadores: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozila Firefox, incluindo suas versões superiores e atualizações.

2.3. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

2.3.1. Estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;
2.3.2. Interface inicial (dasboard) botões de acesso a todos os módulos utilizados;
2.3.3. Controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
2.3.4. Controle do tamanho das letras por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
2.3.5. Permitir a adaptação às necessidades da Câmara por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);
2.3.6. Fornecer manual de ajuda completo aos usuários;
2.3.7. Como parte da prova de conceito deverá ser demonstrado o manual completo do sistema.

2.4. IMPLANTAÇÃO

2.4.1. Na implantação a contratada deverá realizar a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente com o uso da solução;
2.4.2. Estrutura organizacional dos setores;
2.4.3. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
2.4.4. Configuração dos processos dos módulos;
2.4.5. Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo;

2.4.6. Usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução administrativa;
2.4.7. A modelagem BPMN deverá ser feita através de diagramas. Sendo que as quatro categorias básicas de elementos são os seguintes:
a) Objetos de fluxo;
b) Eventos, atividades, gateways;
c) Objetos de conexão;
d) Fluxo de sequência, fluxo de mensagem, associação;
e) Swim lanes;
f) Pools lanes;
g) Artefatos;
h) Objeto de dados, grupo, anotação.

2.5. OUVIDORIA

2.5.1. Disponibilizar página específica de Ouvidoria integrada ao portal institucional, permitindo o registro de elogios, sugestões, reclamações, dúvidas, denúncias e denúncias anônimas, com geração de protocolo e atendimento à legislação aplicável, inclusive à Lei de Acesso à Informação.
2.5.2. Permitir o registro de demandas mediante cadastro com login e senha ou autenticação via GOV.BR, bem como o envio de denúncias anônimas sem identificação do solicitante.
2.5.3. Disponibilizar protocolo para acompanhamento das demandas, enviado por e-mail ao solicitante identificado e exibido na tela para denúncias anônimas.
2.5.4. Garantir acesso restrito às demandas ao ouvidor autorizado, permitindo o encaminhamento aos setores ou usuários competentes para análise, emissão de pareceres e despachos.
2.5.5. Permitir a conversão de demandas em proposições legislativas, possibilitando ao solicitante consultar a proposição originada.
2.5.6. Disponibilizar avaliação da satisfação do solicitante quanto ao atendimento, aos prazos, aos meios de contato e à resposta recebida.
2.5.7. Permitir o controle e o acompanhamento dos prazos de atendimento das demandas, conforme a legislação aplicável.
2.5.8. Gerar e permitir a publicação automática de relatórios periódicos e anuais, contendo quantitativos e estatísticas das demandas, classificados por tipo, assunto, origem e nível de confidencialidade, conforme exigências legais.
2.5.9. Permitir a geração de arquivo PDF contendo o registro integral da demanda e seu histórico de tramitação, para encaminhamento aos órgãos de controle e fiscalização, quando solicitado.

2.6. PROTOCOLO ONLINE

2.6.1. Permitir selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;
2.6.2. Os tipos de protocolos on-line devem ser customizáveis inclusive com modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade;
2.6.3. Possuir os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo;

2.6.4. Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail.

2.7. BANCO DE IDEIAS

2.7.1. Permitir o cadastro de usuários mediante CPF e senha, com funcionalidade de redefinição de senha.
2.7.2. Possibilitar o envio de ideias e sugestões com assunto, mensagem, observações, anexos e seleção do destinatário, permitindo direcionamento a vereador específico ou ao setor de protocolo da Câmara.
2.7.3. Permitir que a Secretaria da Câmara ou o gabinete do vereador registre proposições legislativas a partir das ideias recebidas.
2.7.4. Gerar protocolo de acompanhamento e enviá-lo ao e-mail do solicitante, disponibilizando ferramenta no portal para consulta da demanda mediante chave de acesso e e-mail.
2.7.5. Permitir ao solicitante indicar a forma preferencial de resposta, entre telefone, atendimento presencial, e-mail ou correspondência física.
2.7.6. Disponibilizar relatórios e estatísticas, em diferentes formatos, com quantitativos e gráficos das ideias recebidas, respondidas e desclassificadas, classificados por demanda, assunto, origem e nível de confidencialidade.

2.8. PROTOCOLO

2.8.1. Permitir o cadastro e o gerenciamento de protocolos digitais para documentos dos processos legislativos e administrativos, com configuração de categorias, subcategorias, finalidade, numeração automática ou manual, modelos de texto e regras de tramitação.
2.8.2. Possibilitar o encaminhamento de protocolos a usuários e setores da entidade, com inclusão de textos, observações e anexos, permitindo a conclusão da tramitação e a devolução para correções, conforme as regras configuradas.
2.8.3. Permitir a configuração de permissões de acesso, níveis de sigilo, destinatários, cancelamento, encaminhamento múltiplo e requisitos de assinaturas digitais, garantindo a restrição de acesso a usuários não autorizados.
2.8.4. Possibilitar o recebimento de documentos digitais do Poder Executivo Municipal e o envio de documentos para protocolo por meio do portal institucional.
2.8.5. Permitir a geração automática de extrato e recibo de protocolo, contendo, no mínimo, data e hora, número e ano, título, remetente, destinatário, categoria e assunto, com opção de impressão e campo para assinatura, quando aplicável.
2.8.6. Permitir a configuração e impressão de etiquetas em diferentes formatos, bem como a definição do local de inserção do extrato no documento, quando aplicável.
2.8.7. Disponibilizar filtros para pesquisa e organização dos protocolos por status, destinatário, categoria e palavra-chave.
2.8.8. Permitir o relacionamento entre protocolos e documentos, inclusive com vinculação automática entre documentos protocolados como resposta a proposições legislativas, bem como a inclusão de protocolos nas pautas das sessões plenárias.
2.8.9. Possuir integração com os gerenciadores de assinaturas digitais, arquivos digitais, comandos de voz, modelos de textos, salvamento automático e anexos, bem como com o Diário Oficial e o painel de indicadores (dashboard).

2.9. GESTÃO LEGISLATIVA

2.9.1. Cadastro de Vereadores

2.9.1.1. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos vereadores, com dados pessoais, nome político, partido, biografia, contatos, fotografia, documentos, cargos e funções exercidos.

2.9.1.2. Possibilitar o gerenciamento de filiação e desfiliação partidária, mandatos, legislaturas anteriores e respectivas condições de exercício, incluindo vereador, suplente e licenciado, com histórico de mandatos e cargos.

2.9.1.3. Permitir a inclusão de elementos gráficos e links na página individual dos vereadores, com integração ao portal institucional, ao módulo de votação eletrônica e aos recursos de comandos de voz, modelos de textos, salvamento automático e anexos.

2.9.2. Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares

2.9.2.1. Permitir o cadastro e o gerenciamento de comissões permanentes e temporárias e frentes parlamentares com identificação por tipo, sigla e nome.

2.9.2.2. Possibilitar o controle automático das datas de início e término das atividades de comissões temporárias, bem como o gerenciamento de seus membros e respectivos cargos e funções.

2.9.2.3. Integrar os cadastros ao processo legislativo, permitindo o gerenciamento de pareceres, matérias, pautas e atas de reuniões, com atualização das informações no portal institucional em tempo real.

2.9.2.4. Possuir integração com os recursos de comandos de voz, modelos de textos, salvamento automático e anexos.

2.9.3. Cadastro da Mesa Diretora

2.9.3.1. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos membros da Mesa Diretora, com identificação dos respectivos cargos e funções.

2.9.3.2. Possibilitar a integração com o processo legislativo para registro de matérias de autoria da Mesa Diretora e atualização das informações no portal institucional.

2.9.3.3. Disponibilizar página específica com o histórico dos presidentes da Câmara Municipal.

2.9.4 Cadastro de Legislaturas

2.9.4.1 Permitir o cadastro das legislaturas, contendo número, datas de início e término, identificação do prefeito e vice-prefeito e demais informações pertinentes.

2.9.4.2 Possibilitar o gerenciamento dos membros das legislaturas, com seus respectivos cargos e funções, e integração automática com os cadastros de comissões, frentes parlamentares e conselhos.

2.9.4.3 Possuir integração com o portal institucional e com os recursos de comandos de voz, modelos de textos, salvamento automático e anexos.

2.9.5 Correspondências e Ofícios

2.9.5.1 Permitir a criação e a configuração de tipos e subcategorias de correspondências, com numeração, prazos de resposta, modelos de textos, campos automatizados, requisitos de assinatura, finalidade em pauta e definição de permissões de acesso por usuário e setor.

2.9.5.2 Possibilitar a personalização do layout dos documentos, incluindo alinhamento de textos e títulos, identificação dos autores, partidos, cargos e assinaturas.

2.9.5.3 Permitir o cadastro e o gerenciamento de correspondências e ofícios, com destinatários, data, prazo, título, conteúdo e autoria, incluindo envio digital ao Poder Executivo Municipal.

2.9.5.4 Possibilitar o gerenciamento de destinatários individuais e grupos, com filtros de pesquisa, modelos de textos para o corpo dos documentos e modelos de envelopes.
2.9.5.5 Permitir a integração com o módulo de protocolo, com vinculação de respostas, e com o gerenciamento de proposições legislativas, possibilitando a inserção automatizada de matérias no conteúdo das correspondências.
2.9.5.6 Permitir a inclusão de correspondências e ofícios nas pautas das sessões plenárias.
2.9.5.7 Possuir integração com os gerenciadores de assinaturas digitais, arquivos digitais, comandos de voz, modelos de textos, salvamento automático e anexos, bem como com o Diário Oficial.

2.10. PAUTAS
2.10.1. Permitir o cadastro e o gerenciamento de pautas de sessões legislativas, incluindo, no mínimo, sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, jovem vereador e audiências públicas.
2.10.2. Permitir o cadastro das sessões com data e horário, número da sessão e período legislativo correspondente, bem como definir se a pauta será publicada no portal institucional ou ficará disponível apenas no sistema interno.
2.10.3. Possibilitar a integração automática das pautas com o calendário e a agenda de eventos da Câmara Municipal.
2.10.4. Permitir o gerenciamento, a classificação e a ordenação dos documentos que compõem a pauta, conforme as etapas de leitura, discussão e votação, com filtros por categoria e tipo de deliberação.
2.10.5. Possibilitar a organização da pauta por etapas da sessão, incluindo deliberação da ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia e uso da palavra, com layout personalizável conforme as necessidades da Contratante.
2.10.6. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica, permitindo o compartilhamento das informações das matérias e o relacionamento com os relatórios de presença dos parlamentares.
2.10.7. Possuir integração com o gerenciamento e a elaboração das atas das sessões, permitindo a inserção automatizada das apresentações e deliberações das matérias constantes na pauta.
2.10.8. Possuir integração com os gerenciadores de assinaturas digitais, arquivos digitais, comandos de voz, modelos de textos, salvamento automático e anexos.

2.11. GESTÃO DE RECURSOS AUXILIARES
2.11.1. Assistente de Inteligência Artificial para Produção de Imagens
2.11.1.1. Possibilitar a criação de imagens com IA diretamente no sistema para serem utilizadas nos banners de mídias do portal web.
2.11.2. Assistente de Inteligência Artificial para Produção Legislativa e Textual
2.11.2.1. Recurso de Inteligência Artificial deverá estar disponível em todos os **editores de texto do sistema**, permitindo sua utilização na elaboração de diferentes conteúdos administrativos e legislativos, notícias entre outros. Possibilitar criar textos a partir de orientações do usuário;
2.11.2.2. Possibilitar reescrever trechos;
2.11.2.3. Possibilitar resumir conteúdos;
2.11.2.4. Possibilitar ampliar ou simplificar textos;
2.11.2.5. Possibilitar corrigir redação;
2.11.2.6. Possibilitar melhorar clareza e organização;

2.11.2.7. Possibilitar adequar linguagem e formalidade;
2.11.2.8. Possibilitar gerar minutas a partir dos modelos disponíveis no sistema.
2.11.2.9. A ferramenta deverá ser integrada ao **Banco de Modelos de Textos e Macros**, permitindo que a Inteligência Artificial utilize modelos previamente cadastrados como referência para geração dos conteúdos.
2.11.2.10. Deverá ser possível utilizar a funcionalidade em conjunto com dados automáticos do sistema, como informações de documentos, processos, autores, datas e demais campos disponíveis.
2.11.2.11. Os conteúdos produzidos com auxílio da Inteligência Artificial deverão possuir caráter de minuta ou sugestão, cabendo ao usuário autorizado sua conferência, edição, aprovação e utilização.
2.11.2.12. Nenhum documento deverá ser protocolado, publicado, assinado ou encaminhado automaticamente apenas em razão da geração por Inteligência Artificial, sem a ação do usuário responsável.
2.11.2.13. Possibilitar a elaboração de proposições com IA integrada ao editor de textos nativo do sistema tendo como referências os padrões de textos utilizados pela Câmara com separação de ementa, texto e justificativa;
2.11.2.14. Possibilitar ao departamento jurídico exarar pareceres com IA que realiza a interpretação do respectivo projeto de lei em análise e apresenta versão de texto com possibilidade de ajustes antes da sua conclusão;
2.11.2.15. Possibilitar que as comissões exarem pareceres a um determinado projeto de lei com IA com base no texto do projeto e com o entendimento dos demais pareceres que tenham sido exarados anteriormente.
2.11.2.16. Deverá exarar os pareceres com base na decisão da comissão informada no software de gestão de processos legislativos, ex: contrário, favorável, com ressalvas, pela admissibilidade. Quando a comissão não registrar sua decisão deverá ser apresentado o texto do parecer com base na análise do teor do projeto de lei e demais pareceres.
2.11.2.17. Possibilitar a apresentação de emendas com IA a um determinado projeto com análise do seu respectivo teor e redação do texto da proposta;
2.11.2.18. Possibilitar a elaboração da redação final dos projetos de lei com a análise de todas as emendas apresentadas e aprovadas realizando todas as alterações sugeridas nos respectivos artigos e parágrafos apresentando a versão final do texto do projeto a ser encaminhada ao poder executivo para sanção ou veto.

2.11.3. Sistema de Extração Inteligente de Documentos
2.11.3.1. A solução deverá disponibilizar módulo para processamento, leitura, extração, classificação, organização e transcrição de documentos legislativos em formato PDF, com utilização de Inteligência Artificial, permitindo transformar acervos digitais em dados estruturados, pesquisáveis e passíveis de conferência.
2.11.3.2. O sistema deverá possibilitar o envio de documentos em PDF, realizar a identificação do tipo documental, extrair automaticamente informações relevantes e gerar transcrição textual do conteúdo, mantendo o documento original disponível para conferência.
2.11.3.3. Permitir o envio de múltiplos arquivos PDF em lote.

2.11.3.4. Permitir informar previamente o tipo documental ou utilizar recurso de identificação automática do tipo de documento.
2.11.3.5. Detectar documentos duplicados, evitando processamento repetido do mesmo arquivo.
2.11.3.6. Atribuir identificação sequencial aos documentos processados.
2.11.3.7. Exibir o andamento do processamento dos documentos, indicando as etapas de análise, identificação, extração, transcrição e validação.
2.11.3.8. Permitir pausar, retomar ou cancelar o processamento de documentos.
2.11.3.9. Possuir mecanismo para novas tentativas automáticas quando ocorrerem falhas temporárias durante o processamento.
2.11.3.10. Identificar quando um único arquivo PDF possuir mais de um documento.
2.11.3.11. Informar ao usuário os documentos identificados e respectivas páginas.
2.11.3.12. Permitir ao usuário optar por: separar os documentos em registros individuais; manter o arquivo como documento único; excluir o arquivo do processamento.
2.11.3.13. Permitir tratamento específico para livros de atas ou documentos compostos que devam permanecer reunidos.
2.11.3.14. Disponibilizar painel com resumo dos documentos, contendo quantitativos de arquivos processados, em processamento e com erro.
2.11.3.15. Permitir pesquisa por informações como: número ou identificador; nome do arquivo; número do documento; ementa; palavra-chave.
2.11.3.16. Permitir filtros por tipo documental, status, data do documento e data de processamento.
2.11.3.17. Permitir ordenação e organização dos documentos processados.
2.11.3.18. Sinalizar documentos que necessitem de revisão em razão de problemas de leitura ou baixo nível de confiança da extração.
2.11.3.19. Extrair automaticamente os principais campos dos documentos de acordo com seu tipo.
2.11.3.20. Realizar a transcrição integral do conteúdo, quando aplicável.
2.11.3.21. Disponibilizar o texto extraído organizado por página.
2.11.3.22. Identificar palavras ou trechos que não puderem ser reconhecidos com segurança, evitando a criação ou dedução indevida de informações.
2.11.3.23. Disponibilizar nível de confiança da extração e indicação de pendências que necessitem de conferência pelo usuário.
2.11.3.24. Permitir reprocessar documentos quando houver necessidade de correção ou melhoria do resultado.
2.11.3.25. Apresentar lado a lado, sempre que possível: documento PDF original; campos extraídos; transcrição textual; informações de qualidade da leitura.
2.11.3.26. Permitir ao usuário copiar ou baixar os dados extraídos.
2.11.3.27. Disponibilizar os dados estruturados em formato apropriado para posterior integração ou importação em outros sistemas.
2.11.3.28. Manter o histórico do documento e permitir novo processamento sem perda indevida do conteúdo anteriormente validado.
2.11.3.29. O sistema deverá permitir processamento de diferentes espécies de documentos legislativos, contemplando, entre outros: Atas; Decretos Legislativos; Indicações; Moções; Portarias; Projetos de Lei; Requerimentos; Resoluções.

2.11.3.30. A extração deverá considerar os campos específicos de cada espécie documental, além dos dados comuns aplicáveis, tais como número, ano, data, autoria, signatários, ementa, palavras-chave, área temática, protocolo, situação de tramitação e demais informações identificadas no documento.
2.11.3.31. Utilizar recursos de Inteligência Artificial para análise, classificação, leitura e extração das informações dos documentos.
2.11.3.32. Permitir utilização de instruções específicas conforme cada tipo documental.
2.11.3.33. O sistema deverá priorizar a extração fiel das informações existentes no documento, sem completar ou deduzir conteúdos não identificados.
2.11.3.34. Trechos ilegíveis ou não reconhecidos deverão ser devidamente sinalizados para conferência.
2.11.3.35. O resultado deverá ser validado antes de ser considerado concluído pelo sistema.

2.12. ATAS
2.12.1. Permitir a configuração de modelos de atas e a utilização de macros para o preenchimento automatizado de informações, incluindo local, data, número da legislatura, tipo de sessão e demais dados pertinentes.
2.12.2. Possibilitar a elaboração e o gerenciamento das atas das sessões plenárias e das reuniões de comissões.
2.12.3. Possuir integração com as pautas das sessões plenárias e reuniões de comissões, permitindo a inserção automatizada dos documentos, das matérias apresentadas, das deliberações e dos registros de presença, conforme o modelo de ata configurado.
2.12.4. Permitir a inclusão das atas nas pautas das sessões plenárias para apreciação e deliberação pelos vereadores.
2.12.5. Possuir integração com os gerenciadores de assinaturas digitais, arquivos digitais, comandos de voz, macros e modelos de textos, salvamento automático, anexos, galerias de fotos e Diário Oficial.

2.13. RELATÓRIOS
2.13.1. Permitir a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, atas e pautas das sessões, com filtros por período, categoria documental, palavras-chave e autoria.
2.13.2. Possibilitar a personalização dos relatórios, permitindo selecionar as informações que deverão ser exibidas.
2.13.3. Permitir a geração de relatórios de tramitação de documentos e de votações, com filtros por período.
2.13.4. Permitir a emissão de relatórios de documentos por intervalo numérico.
2.13.5. Possibilitar a geração de relatórios gráficos comparativos, com quantitativos por categoria de documento.

2.14. CATEGORIA DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS E PARAMETRIZAÇÃO
2.14.1. Permitir a criação e o gerenciamento dinâmico de categorias e subcategorias de documentos legislativos, conforme as necessidades da Contratante, com definição de regras de funcionamento e modelos de textos padronizados.

2.14.2. Possibilitar a configuração das categorias, incluindo nome, controle de numeração, tipo de súmula ou ementa, modelos de documentos e de justificativas com utilização de macros para preenchimento automatizado de informações.
2.14.3. Permitir a definição de prazos de tramitação conforme o regime de urgência ou o rito normal, bem como a indicação da área temática do documento.
2.14.4. Permitir a configuração do número mínimo de assinaturas exigidas para o protocolo do documento e a definição de sua finalidade na pauta da sessão, incluindo leitura, deliberação e verificação de quórum.
2.14.5. Possibilitar a parametrização da exibição dos documentos nas listas de tramitação, inclusive para que deixem de ser exibidos após a leitura em plenário, conforme as regras definidas pela Contratante.
2.14.6. Permitir a personalização do layout dos documentos, incluindo alinhamento de títulos e textos, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos políticos e cargos.
2.14.7. Permitir o gerenciamento de permissões de acesso, cadastro e visualização dos documentos por usuários e setores.

2.15. CADASTRO E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

2.15.1. Permitir o cadastro e o gerenciamento de documentos legislativos, contendo, no mínimo, data, título, súmula ou ementa, texto, justificativa, autoria e área temática.
2.15.2. Possibilitar o envio digital de documentos ao Poder Executivo Municipal e a integração com o módulo de protocolo, incluindo a vinculação de respostas e a emissão de extratos e etiquetas.
2.15.3. Permitir a integração com o módulo de correspondências, possibilitando a inserção automatizada de matérias legislativas cadastradas no sistema no conteúdo de ofícios e demais documentos.
2.15.4. Possibilitar a inclusão de documentos nas pautas das sessões plenárias e a definição, por usuários autorizados, de sua publicação no portal institucional.
2.15.5. Disponibilizar recursos de identificação de semelhança entre documentos cadastrados e o documento em elaboração, auxiliando na identificação de matérias correlatas ou repetidas.
2.15.6. Disponibilizar listagem dos documentos cadastrados, com filtros por espécie documental, categoria e outros critérios de pesquisa.
2.15.7. Permitir o cadastro e o gerenciamento manual da tramitação dos documentos, inclusive com registros retroativos de título do trâmite, data, horário, prazo e anexos.
2.15.8. Disponibilizar etapas de tramitação previamente configuradas, incluindo, entre outras: apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentação de matéria, arquivamento e desarquivamento, diligência, encaminhamento para despacho ou parecer, protocolo, sanção ou promulgação, ofício, inclusão em pauta, designação de relatoria, pedido de adiamento ou vista, aptidão para votação, reapresentação pelo autor, recebimento pelo Executivo, regime de urgência, retirada de pauta ou pelo autor, sobrestamento e votação de parecer.
2.15.9. Disponibilizar pesquisa por palavras-chave e campos do documento, incluindo título, número, ano, autoria, legislatura e situação de tramitação.
2.15.10. Permitir o vínculo entre documentos e tramitações de outros processos legislativos, com referências cruzadas e hiperlinks para facilitar a consulta.
2.15.11. Possibilitar a elaboração de documentos pelos vereadores em ambiente com acesso restrito, conforme as permissões atribuídas aos usuários.

2.15.12. Permitir a inclusão de múltiplos arquivos anexos em formatos usuais, incluindo PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG e PNG.
2.15.13. Possuir integração com os gerenciadores de assinaturas digitais, arquivos digitais, comandos de voz, macros e modelos de textos, salvamento automático, anexos, Diário Oficial e painel de indicadores (dashboard).

2.16. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

2.16.1. **Apresentação das proposições**

2.16.1.1 Permitir o protocolo de proposições cadastradas nos gabinetes dos vereadores ou encaminhadas pelo Poder Executivo, com possibilidade de devolução para correções, assinatura digital e inclusão nas pautas das sessões plenárias.

2.16.2. Análise de Conteúdo

2.16.2.1. Possibilitar o encaminhamento digital das proposições às comissões e assessorias competentes, conforme o Regimento Interno, com notificações automáticas aos responsáveis pela análise, deliberação e elaboração de pareceres.
2.16.2.2. Permitir a elaboração de pareceres diretamente no sistema, com assinatura digital, designação de relator, apresentação de votos em separado e emissão de pareceres conjuntos pelas comissões.
2.16.2.3. Possibilitar a elaboração de pautas e atas das reuniões das comissões, o registro de votações nominais e a inclusão dos pareceres nas pautas plenárias para deliberação, quando necessário.
2.16.2.4. Permitir o trâmite simultâneo das proposições em mais de uma comissão, com definição das comissões competentes e identificação das etapas concluídas e pendentes.
2.16.2.5. Possibilitar o encaminhamento digital de diligências internas aos setores competentes, com registro automático dos atos, documentos e movimentações na linha do tempo da tramitação e no arquivo digital correspondente.
2.16.2.6. Disponibilizar filtros de pesquisa das proposições em tramitação nas comissões por categoria documental, comissão, situação e autoria, incluindo a identificação daquelas que já receberam todos os pareceres necessários.
2.16.2.7. Permitir a disponibilização de proposições no portal institucional para manifestação popular, quando aplicável.

2.16.3. Análise em Plenário

2.16.3.1. Permitir a apresentação das proposições em plenário para discussão e deliberação, com integração ao módulo de votação eletrônica.
2.16.3.2. Possibilitar a apresentação, inclusão em pauta e deliberação de emendas aos projetos, com integração ao módulo de votação eletrônica.

2.16.4. Redação Final

2.16.4.1. Permitir a elaboração da redação final dos projetos, mediante aplicação das técnicas de redação legislativa e incorporação das emendas aprovadas, para geração da versão destinada ao encaminhamento ao Poder Executivo para sanção ou veto.
2.16.4.2. Registrar as emendas e as versões revisadas na tramitação do projeto, preservando a versão original e o histórico das alterações.

2.16.4.3. Possibilitar a inclusão da redação final nas pautas das sessões plenárias para deliberação, quando exigida.

2.16.5. Sanção, Veto e Promulgação

2.16.5.1. Permitir a elaboração de ofícios e autógrafos para encaminhamento dos projetos aprovados ao Poder Executivo, com controle dos prazos legais para sanção ou veto e envio de notificações sobre o encaminhamento.

2.16.5.2. Disponibilizar ao Poder Executivo, em ambiente próprio do sistema, os projetos recebidos para sanção ou veto, permitindo o registro digital da decisão e o encaminhamento de vetos totais ou parciais.

2.16.5.3. Permitir a sanção digital dos projetos pelo Poder Executivo, com controle automatizado da numeração das leis e notificação ao Poder Legislativo sobre a sanção realizada.

2.16.5.4. Possibilitar o registro da promulgação pelo Poder Legislativo nas hipóteses legalmente cabíveis, inclusive em caso de omissão do Poder Executivo ou decurso do prazo legal.

2.16.5.5. Realizar o vínculo automático entre o projeto aprovado e a respectiva lei originada, com associação dos documentos e arquivos digitais correspondentes.

2.16.5.6. Possibilitar a compilação e a consolidação das leis diretamente no sistema, conforme os recursos disponíveis no módulo de legislação.

2.16.6. Publicidade no Diário Oficial

2.16.6.1. Permitir a publicação das leis no meio oficial digital utilizado pela Câmara Municipal, diretamente pelo sistema, com integração ao módulo do Diário Oficial.

2.16.6.2. Registrar e disponibilizar, junto à lei publicada, as informações relativas à data e à edição da publicação oficial.

2.16.6.3. Possuir integração com o Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina.

2.16.7. Integrações

2.16.7.1. Possuir integração, nas etapas pertinentes da tramitação legislativa, com os gerenciadores de assinaturas digitais, arquivos digitais, comandos de voz, macros e modelos de textos, salvamento automático, anexos, Diário Oficial e painel de indicadores (dashboard).

2.17. GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O PODER EXECUTIVO

2.17.1. Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos de lei e demais documentos ao Poder Legislativo por meio digital, com possibilidade de assinatura digital.

2.17.2. Possibilitar a geração de documentos a partir de modelos previamente cadastrados, com utilização de macros e parametrização conforme as categorias documentais.

2.17.3. Permitir o recebimento de notificações sobre novos processos e documentos protocolados, bem como disponibilizar caixas de entrada específicas para ofícios pendentes de resposta e projetos aguardando sanção ou veto.

2.17.4. Possibilitar a resposta digital de ofícios pelo Poder Executivo, com identificação dos documentos respondidos, controle de prazos, possibilidade de arquivamento e vinculação dos ofícios aos respectivos arquivos digitais.

2.17.5. Permitir ao Poder Executivo sancionar ou vetar digitalmente os projetos recebidos do Poder Legislativo, incluindo a indicação do prazo de vigência da lei sancionada, quando aplicável, e sua área temática.

2.17.6. Possibilitar o controle dos prazos dos documentos recebidos e a visualização integrada do histórico de tramitação em um único ambiente, incluindo emendas, pareceres, autógrafos, protocolos, leis e demais documentos relacionados.
2.17.7. Permitir a inclusão de múltiplos arquivos anexos em formatos usuais, incluindo PDF, ODT, DOCX, HTML, ODS, XLSX e PNG, bem como a definição de documento principal nos formatos PDF, ODT, DOCX ou HTML para exibição na visualização do processo.
2.17.8. Possuir integração com os gerenciadores de assinaturas digitais, arquivos digitais, comandos de voz, macros e modelos de textos, salvamento automático, anexos, Diário Oficial e painel de indicadores (dashboard).

2.18. MÓDULO PLENÁRIO E VOTAÇÃO ELETRÔNICA

2.18.1. Integração e gerenciamento da sessão

2.18.1.1. Possuir integração com os documentos cadastrados nos módulos de protocolo, processo legislativo e processo administrativo, permitindo a seleção das matérias que comporão a sessão plenária.
2.18.1.2. Permitir a configuração das sessões conforme o tipo de documento, proposição, correspondência, situação e tramitação, com geração automática dos documentos da pauta, incluindo expediente, ordem do dia e pareceres, além da possibilidade de alterar a ordem da pauta, as matérias e os tipos de deliberação durante a sessão.
2.18.1.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente pela internet, com atualização em tempo real nos dispositivos utilizados pelos vereadores, conforme o andamento da sessão.
2.18.1.4. Permitir a configuração de roteiros para o presidente e o secretário, aplicáveis aos diferentes tipos de sessão, com editor de texto e campos de leitura organizados para acompanhamento durante os trabalhos.

2.18.2. Presenças, inscrições e uso da palavra

2.18.2.1. Permitir o registro e o controle de presença dos vereadores durante a sessão, inclusive com múltiplos registros quando necessário, identificando parlamentar, data e horário, e gerando lista de presença, consultas e relatórios em PDF.
2.18.2.2. Exportar a relação dos vereadores participantes da sessão, contemplando exclusivamente aqueles em exercício, bem como as matérias integrantes do expediente e da ordem do dia, com seus respectivos anexos e pareceres.
2.18.2.3. Possibilitar a inscrição dos vereadores para discussão de matérias, explicações pessoais, uso da tribuna e demais manifestações previstas no Regimento Interno, com controle dos respectivos tempos.
2.18.2.4. Permitir a organização da ordem de manifestação por ordem crescente ou decrescente, sorteio automático ou outras modalidades configuráveis, inclusive com opção de manter as inscrições ocultas ou exibi-las no telão.
2.18.2.5. Permitir o registro e a identificação de apartes e respectivos oradores durante o uso da palavra, bem como o cadastro e a exibição de nomes e fotografias de visitantes e convidados.

2.18.3. Painel eletrônico e exibição em plenário

2.18.3.1. Permitir a exibição das informações da sessão em telões multimídia, monitores LCD ou LED, videowall e outros dispositivos compatíveis utilizados pela Câmara Municipal.

2.18.3.2. Disponibilizar painel eletrônico com identificação dos vereadores, nomes, partidos, fotografias, presença e situação de votação, utilizando legendas programáveis e recursos visuais configuráveis.
2.18.3.3. Permitir a exibição de matérias em discussão ou votação, mensagens informativas, resultados, cronômetros e demais informações pertinentes ao andamento da sessão.
2.18.3.4. Possibilitar a configuração do layout do painel, incluindo cores de fonte e fundo, tamanho dos textos, velocidade de rolagem das matérias e demais parâmetros de exibição.
2.18.3.5. Disponibilizar as proposições lidas ou discutidas em formato textual com rolagem no telão, permitindo o acompanhamento pelo público presente e pelos espectadores da transmissão on-line da Câmara.

2.18.4. Cronômetros e controle de tempo

2.18.4.1. Disponibilizar cronômetros numéricos para controle do tempo de sessão, pronunciamentos, apartes e demais atividades, com possibilidade de configuração do formato de exibição, edição dos tempos e pausas.
2.18.4.2. Exibir o tempo decorrido e os limites previstos no Regimento Interno na interface de controle do presidente ou operador e no painel eletrônico.
2.18.4.3. Permitir a configuração e a alteração dos tempos cronometrados conforme as regras regimentais da Câmara Municipal.

2.18.5. Votação eletrônica

2.18.5.1. Possuir módulo de votação eletrônica integrado ao sistema legislativo, permitindo o registro de votações nas modalidades aplicáveis, com apuração automática conforme as regras de cada matéria.
2.18.5.2. Permitir a realização de votações de projetos, pareceres, atas, vetos, emendas, requerimentos e demais matérias submetidas à deliberação, com identificação da matéria, numeração, resultado, data, horário e votos dos parlamentares, conforme a modalidade de votação.
2.18.5.3. Possibilitar a exibição dos resultados em tempo real nos dispositivos dos vereadores e no painel eletrônico, ou somente após o encerramento da votação, conforme configuração.
2.18.5.4. Permitir a identificação dos votos por vereador, com nome e fotografia, e a apresentação do resultado da votação, observadas as regras de publicidade aplicáveis à modalidade utilizada.
2.18.5.5. Permitir ao presidente ou operador autorizado registrar o voto de um vereador quando houver impedimento técnico no dispositivo utilizado, com registro da operação no sistema.
2.18.5.6. Permitir votações em bloco, com registro nominal dos votos e vinculação dos resultados individualmente a cada matéria que compõe o bloco.
2.18.5.7. Possibilitar a inclusão de matérias para discussão e votação durante a sessão, mediante inserção pelo presidente ou operador autorizado, com registro correspondente nos relatórios de deliberação.
2.18.5.8. Permitir o registro e a deliberação eletrônica de emendas, pedidos de vista, sobrestamentos, requerimentos verbais, pedidos de urgência e pareceres, com controle dos prazos de apreciação quando aplicável.
2.18.5.9. Informar as hipóteses em que o presidente possui direito de voto em cada proposição, conforme as regras regimentais parametrizadas.

2.18.6. Operação e acesso ao sistema

2.18.6.1. Permitir a utilização do módulo de votação eletrônica em smartphones, tablets, notebooks e computadores, por meio de navegador web compatível e autenticação por usuário e senha.
2.18.6.2. Permitir que a Câmara Municipal escolha os equipamentos utilizados para acesso e votação, desde que atendidos os requisitos técnicos de compatibilidade.
2.18.6.3. Permitir a subscrição de proposições pelos vereadores mediante assinatura digital, bem como o registro de emendas por seus respectivos autores.
2.18.6.4. Possibilitar a configuração dos documentos e dos respectivos parâmetros de processamento para utilização automática no painel eletrônico de votação.
2.18.6.5. Permitir a importação automática dos dados gerados pelo painel eletrônico para consulta e eventual edição no sistema, conforme as permissões de acesso, incluindo a consolidação dos resultados ao término da sessão e sua disponibilização no portal institucional.

2.18.7. Integrações e relatórios

2.18.7.1. Gerar relatórios automáticos de presenças, votações, deliberações e demais informações pertinentes à sessão, com armazenamento dos registros na base informatizada da Câmara Municipal.
2.18.7.2. Possuir integração com os sistemas de transmissão ao vivo da Câmara Municipal, permitindo a exibição das telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetros durante a transmissão.
2.18.7.3. Permitir a importação automática de arquivos gerados em localização previamente configurada, disponibilizando os dados para consulta e edição conforme as permissões atribuídas aos usuários.

2.19. APLICATIVO MOBILE

2.19.1. Disponibilizar aplicativo para Android e iOS, com publicação e atualização nas lojas oficiais sob responsabilidade da Contratada.
2.19.2. Permitir a personalização da tela inicial com identidade visual do Município, notícias em destaque, calendário de eventos e informações de interesse público.
2.19.3. Integrar o aplicativo ao portal institucional da Câmara (CIGA Câmara), disponibilizando acesso a notícias, transmissões ao vivo, Portal da Transparência, vereadores em exercício, tramitação de proposições, pautas, atas, Ouvidoria e e-SIC.
2.19.4. Disponibilizar acesso ao Regimento Interno, à Lei Orgânica Municipal e aos perfis dos vereadores, com fotografias, partido, votação, redes sociais, proposições e notícias relacionadas.
2.19.5. Permitir a consulta às notícias e ao conteúdo da TV Câmara, incluindo vídeos anteriores e transmissões ao vivo, com integração aos sistemas de gerenciamento de conteúdo do portal institucional.
2.19.6. Disponibilizar canal de Ouvidoria para envio de denúncias, elogios, reclamações e sugestões, inclusive anônimas, com possibilidade de direcionamento de demandas aos vereadores.
2.19.7. Permitir o envio de manifestações com textos, múltiplos anexos, fotografias, vídeos e localização do solicitante, mediante autorização.
2.19.8. Integrar as manifestações ao sistema de protocolo da Câmara, com geração automática de protocolo, encaminhamento à Ouvidoria, controle dos prazos legais e notificações para acompanhamento das demandas.
2.19.9. Disponibilizar ferramenta de pesquisa nas seções do aplicativo para facilitar a localização de informações e documentos.

2.20. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO

2.20.1.1. Permitir o gerenciamento de processos administrativos com fluxos de tramitação configuráveis, incluindo protocolo, análise, diligências, correções, deferimento, indeferimento e geração automática de documentos.

2.20.1.2. Possuir integração digital entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo para envio, recebimento, encaminhamento e resposta de documentos administrativos, com notificações automáticas e controle de permissões de acesso.

2.20.1.3. Permitir o encaminhamento de processos legislativos para tramitação administrativa, inclusive diligências e solicitações dirigidas ao Poder Executivo ou a outros destinatários, com vinculação entre documentos enviados e respectivas respostas.

2.20.1.4. Disponibilizar, no mínimo, fluxos administrativos para solicitação de compras, nomeação e exoneração, diárias e respectivas prestações de contas, abertura de processos licitatórios, aposentadoria, férias e abonos.

2.20.1.5. Permitir a configuração dos formulários e campos de cada tipo de processo conforme as necessidades da Câmara Municipal, possibilitando ao usuário selecionar a demanda, preencher os dados e acompanhar sua tramitação, localização e histórico de movimentações.

2.20.1.6. Possibilitar ao destinatário incluir informações no processo, devolvê-lo para correções, encaminhá-lo a outros destinatários ou setores e decidir pelo deferimento ou indeferimento, com notificações sobre as movimentações realizadas.

2.20.1.7. Permitir a geração automática de documentos comprobatórios do deferimento, com mecanismos de verificação digital de autenticidade, preservando a integridade dos processos concluídos e impedindo alterações indevidas após o deferimento ou indeferimento.

2.20.1.8. Permitir a visualização de documentos digitais em PDF, a inclusão de anexos e a compilação do processo administrativo em arquivo PDF único, contendo os documentos gerados e os anexos pertinentes.

2.20.1.9. Manter histórico cronológico das movimentações processuais, identificando usuário responsável, situação, data, horário e ações realizadas.

2.20.1.10. Possuir integração com os gerenciadores de assinaturas digitais, arquivos digitais, comandos de voz, macros e modelos de textos, salvamento automático, anexos e Diário Oficial.

2.20.1.11. Disponibilizar os fluxos administrativos previamente configurados e funcionais para demonstração em prova de conceito, de modo compatível com os procedimentos e as necessidades operacionais da Câmara Municipal.

2.20.2. Parametrização e modelagem de processos

2.20.2.1. Permitir ao administrador criar e personalizar tipos de processos administrativos, com campos de protocolo, classificação documental e fluxos de tramitação configuráveis.

2.20.2.2. Permitir a parametrização dos tipos documentais, incluindo título, alinhamento, exibição no documento, prefixos, sufixos, numeração automática, classificação, tipos e subtipos documentais e assuntos predefinidos.

2.20.2.3. Possibilitar a configuração de textos padronizados e modelos documentais com macros para preenchimento automático de informações, como data, destinatário, remetente, cargos e autoridades, permitindo o reaproveitamento de dados cadastrados.

2.20.2.4. Permitir a integração com o módulo de gerenciamento de formulários, possibilitando utilizar seus campos e macros na composição dos documentos e dos processos administrativos, inclusive com estruturas de repetição para o registro de múltiplas informações do mesmo tipo.
2.20.2.5. Disponibilizar recurso de modelagem de processos com notação BPMN ou equivalente, permitindo mapear e configurar etapas, fluxos de tramitação, encaminhamentos entre setores e condições de conclusão.
2.20.2.6. Permitir configurar, para cada tipo de processo, as etapas de tramitação, os setores responsáveis, os textos fixos de cada etapa, os despachos padronizados de deferimento e indeferimento e as permissões para iniciar, movimentar, alterar etapas, retornar a etapas anteriores e concluir processos.
2.20.2.7. Permitir configurar as regras de protocolo e assinatura, incluindo quantidade mínima de assinaturas, obrigatoriedade de assinatura digital, encaminhamento automático para protocolo após a coleta das assinaturas, exigência de assinatura de todos os anexos antes da tramitação e possibilidade de cancelamento do protocolo pelo remetente.
2.20.2.8. Possibilitar configurar o envio de despachos para um ou múltiplos destinatários, bem como definir sua obrigatoriedade e estabelecer se o processo será privado por padrão.
2.20.2.9. Permitir definir se cada tipo documental poderá originar novos processos pelo portal institucional da Câmara, bem como ativar ou inativar sua utilização para novos registros.
2.20.2.10. Possibilitar a definição de permissões individualizadas por tipo documental, estabelecendo quais usuários, vereadores e setores poderão cadastrar, visualizar, iniciar, tramitar ou concluir processos.
2.20.2.11. Permitir a configuração de fluxos predefinidos de tramitação entre setores e a classificação dos documentos como processo administrativo ou comunicação interna.
2.20.2.12. Disponibilizar cadastro estruturado de documentos, com subdivisão por classificação, tipo e subtipo documental, bem como cadastro e parametrização das etapas do processo.
2.20.2.13. Permitir configurar textos fixos e modelos de despacho para cada etapa, incluindo manifestações de deferimento e indeferimento, conforme o tipo de processo.
2.20.2.14. Permitir ao usuário, conforme suas permissões, alterar a etapa de tramitação e retornar o processo a etapas anteriores, preservando o histórico das movimentações realizadas.

2.20.3. Tramitação de documentos administrativos

2.20.3.1. Permitir o cadastro e a tramitação de documentos administrativos privados, com acesso restrito ao remetente e aos usuários envolvidos, e de documentos não privados, acessíveis aos usuários autorizados conforme as permissões configuradas.
2.20.3.2. Permitir configurar etapas obrigatórias ou facultativas e condicionar o despacho e o encaminhamento dos processos à assinatura digital do documento principal e de seus anexos, conforme as regras estabelecidas.
2.20.3.3. Emitir notificações e avisos aos responsáveis pelos encaminhamentos e aos demais destinatários envolvidos no processo, permitindo o compartilhamento de documentos entre setores.
2.20.3.4. Possibilitar a assinatura digital de documentos por computadores e dispositivos móveis, inclusive smartphones, com suporte às modalidades de assinatura eletrônica avançada e qualificada, conforme a legislação aplicável.
2.20.3.5. Disponibilizar extrato das assinaturas digitais, contendo data, horário, nome dos signatários e CPF com mascaramento dos dados pessoais.

2.20.3.6. Permitir a consulta e a filtragem de processos em andamento ou concluídos, daqueles dos quais o usuário participou e daqueles que estejam pendentes de sua atuação.
2.20.3.7. Possibilitar o desmembramento de um processo em outro processo vinculado, permitindo tramitação independente e preservando a relação entre os processos originário e derivado.
2.20.3.8. Permitir o encaminhamento simultâneo de ofícios, memorandos circulares e documentos correlatos a múltiplos setores e usuários.
2.20.3.9. Gerar código QR Code nos documentos emitidos, possibilitando sua identificação e consulta de autenticidade.
2.20.3.10. Disponibilizar, no módulo de administração, listagem dos documentos gerados pelo sistema, contendo, no mínimo, número do processo, usuário responsável pelo deferimento da emissão, data de emissão, comentários, data e horário dos despachos, destinatários, etapas, teor dos despachos e respectivos anexos.
2.20.3.11. Permitir pesquisar e filtrar os documentos administrativos por status, tipo documental e palavras-chave, conforme as permissões de acesso do usuário.
2.20.3.12. Permitir a emissão de documentos com layout personalizável pela Câmara Municipal, incluindo brasão, informações institucionais, disposição dos elementos e formatação do conteúdo.
2.20.3.13. Disponibilizar página de consulta pública para verificação da autenticidade e integridade dos documentos emitidos, mediante inserção de chave de validação, assegurando que o acesso respeite as restrições de sigilo e privacidade aplicáveis.
2.20.3.14. Garantir que os links de verificação de assinaturas digitais presentes nos documentos remetam ao domínio oficial da Câmara Municipal.
2.20.3.15. Disponibilizar mecanismo de registro cronológico e verificável dos documentos assinados digitalmente, contendo título, signatários e hash dos arquivos, com recursos de certificação digital e carimbo do tempo. Quando utilizada tecnologia blockchain, deverá permitir a verificação da integridade e da sequência temporal dos registros.
2.20.3.16. Permitir a assinatura digital de múltiplos documentos em lote e a assinatura de um mesmo documento por signatários que utilizem certificados digitais dos tipos A1 e A3.
2.20.3.17. Permitir a inclusão de novas assinaturas digitais em documentos PDF que já contenham assinaturas realizadas por meio do Adobe Acrobat Reader, preservando a integridade e a validade das assinaturas anteriores, conforme os padrões técnicos aplicáveis.
2.20.3.18. Possuir integração com os módulos de gerenciamento de assinaturas digitais, arquivos digitais, comandos de voz, macros e modelos de textos, salvamento automático, anexos, Diário Oficial e painel de indicadores (dashboard), conforme os requisitos definidos para cada módulo neste Descritivo.

2.20.4. Módulo de Comunicação

2.20.4.1. Disponibilizar módulo de comunicação com tramitação integralmente digital e fluxos predefinidos, permitindo iniciar uma demanda por meio de documento e registrar as respectivas respostas vinculadas ao documento original.
2.20.4.2. Permitir ao usuário selecionar o assunto e o tipo de comunicação a ser criado, exibindo tela de edição do conteúdo conforme o modelo documental correspondente.

2.20.4.3. Permitir a inclusão de anexos nos documentos de comunicação, observados os limites técnicos de armazenamento e as restrições de segurança da solução, sem limitações arbitrárias de formatos de arquivos.
2.20.4.4. Possibilitar ao usuário remetente selecionar os destinatários e acompanhar a tramitação da comunicação, incluindo o recebimento, as movimentações e as respostas apresentadas.
2.20.4.5. Permitir que os destinatários respondam diretamente ao documento recebido, mantendo o vínculo entre a comunicação original e as respectivas respostas, com histórico das interações.
2.20.4.6. Disponibilizar recursos de geolocalização e visualização dos endereços relacionados às comunicações dos vereadores, permitindo consultar as solicitações vinculadas a cada autor, observadas as permissões de acesso e a legislação de proteção de dados pessoais.
Permitir a criação, no mínimo, dos seguintes tipos de documentos de comunicação:
a) mensagem direta;
b) memorando;
c) circular;
d) ofício;
e) consulta de parecer;
f) intimação;
g) chamado técnico.
2.20.4.7. Permitir ao usuário administrador criar, editar e personalizar outros modelos de documentos de comunicação, conforme as necessidades da Câmara Municipal.
2.20.4.8. Possuir integração com os módulos de gerenciamento de assinaturas digitais, arquivos digitais, comandos de voz, macros e banco de modelos de textos, salvamento automático, anexos, Diário Oficial e painel de indicadores (dashboard), conforme os requisitos estabelecidos para cada módulo neste Descritivo.

2.20.5. Relatórios de demandas

2.20.5.1. Disponibilizar painel de indicadores (dashboard) individualizado por usuário e por setor, contendo, no mínimo:
2.20.5.1.A. Quantidade total de processos pendentes;
2.20.5.1.B. Quantidade de processos pendentes por etapa de tramitação;
2.20.5.1.C. Identificação das etapas que possuem processos pendentes;
2.20.5.1.D. Informações individualizadas sobre os documentos pendentes em cada etapa;
2.20.5.1.E. Data e horário do encaminhamento de cada processo.
2.20.5.2. Permitir ao usuário receber processos encaminhados para sua responsabilidade, registrando o recebimento e atualizando sua situação no sistema.
2.20.5.3. Permitir o acesso ao processo integral, incluindo o histórico de tramitação, os documentos emitidos, os anexos, os despachos e os demais registros relacionados, respeitadas as permissões de acesso aplicáveis.

2.21. DIÁRIO OFICIAL

2.21.1. Disponibilizar módulo de Diário Oficial com recursos de geração, organização e publicação automatizada das edições, integrado aos documentos e processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

2.21.2. Permitir a publicação de atos e matérias de interesse do Poder Legislativo, incluindo leis, portarias, decretos, resoluções, processos licitatórios, contratos, editais e demais documentos administrativos e legislativos.
2.21.3. Realizar o controle automático da numeração sequencial das edições, com recursos de certificação digital e aplicação de carimbo do tempo, assegurando a autenticidade e a integridade dos arquivos publicados.
2.21.4. Gerar automaticamente o sumário das publicações, com indicação das respectivas páginas, e numerar as páginas, incluindo a numeração nos rodapés das edições.
2.21.5. Permitir a publicação de atos diretamente a partir dos respectivos documentos ou processos cadastrados no sistema, registrando a edição, o número da página e a data da publicação e vinculando essas informações à matéria correspondente.
2.21.6. Permitir a publicação de arquivos PDF anexos aos respectivos atos, mantendo sua vinculação à publicação correspondente.
2.21.7. Impedir a geração de edições com páginas em branco ou sem conteúdo, assegurando a correta organização e paginação dos documentos publicados.
2.21.8. Disponibilizar recurso de pré-visualização integral da edição para conferência antes da publicação oficial.
2.21.9. Disponibilizar mecanismos de pesquisa e consulta das publicações por número da edição, ano, palavra-chave e identificação da publicação.

2.22. GERENCIADOR DE DOCUMENTOS PARA ASSINATURAS DIGITAIS

2.22.1. Disponibilizar listagem de documentos pendentes de assinatura e de documentos finalizados, com mecanismos de pesquisa por título, assunto e chave de verificação.
2.22.2. Gerar extrato ou manifesto para cada documento submetido ao processo de assinatura digital, contendo, no mínimo:
a) data e horário de início do processo de assinatura;
b) data e horário de finalização do processo;
c) situação do processo de assinatura;
d) hash do documento;
e) código de verificação do documento;
f) link para acesso ao documento correspondente;
g) relação dos signatários, com nome completo, CPF ou CNPJ mascarado, situação da assinatura e tipo de certificado utilizado.
2.22.3. Garantir que os links de verificação dos documentos assinados digitalmente utilizem o domínio oficial da Câmara Municipal.
2.22.4. Permitir ao usuário solicitante cancelar ou anular o processo de assinatura enquanto não estiver finalizado, registrando a operação e sua justificativa, quando aplicável.
2.22.5. Permitir exclusivamente ao administrador do sistema cancelar processos de assinatura após sua finalização, mantendo o histórico da operação e preservando os registros de auditoria e a integridade dos documentos assinados.

2.23. ASSINADOR DIGITAL

2.23.1. Disponibilizar painel de controle (dashboard) com documentos organizados por categoria ou espécie documental, apresentando o quantitativo de pendências de assinatura por categoria.
2.23.2. Permitir a visualização dos documentos pendentes de assinatura em cada categoria, com indicação do quantitativo total de pendências.
2.23.3. Permitir a visualização e o download do documento principal, dos documentos relacionados e dos respectivos anexos, organizados conforme a sequência de tramitação e evolução do processo.
2.23.4. Exibir a situação das assinaturas de cada documento e anexo vinculado ao documento principal, identificando as assinaturas pendentes e concluídas.
2.23.5. Permitir a compilação e o download do processo completo em um único arquivo, incluindo o documento principal e seus anexos.
2.23.6. Permitir o compartilhamento de documentos por meio de aplicativos de mensagens, respeitadas as permissões de acesso e as restrições de confidencialidade aplicáveis.
2.23.7. Permitir ao signatário recusar a assinatura do processo, com possibilidade de informar justificativa, registrando a recusa no histórico.
2.23.8. Permitir a assinatura digital individual de documentos e a assinatura em lote de múltiplos documentos, observadas as permissões e as condições de assinatura aplicáveis.
2.23.9. Suportar assinatura eletrônica avançada mediante utilização de certificado digital ou mecanismo compatível com essa modalidade, incluindo:
a) certificado digital A3 com uso de token;
b) certificado digital A1 disponibilizado em ambiente de nuvem;
c) certificado digital A1 instalado no computador do usuário.
2.23.10. Suportar assinatura eletrônica qualificada mediante utilização de certificado digital ICP-Brasil, incluindo:
a) certificado digital A1 disponibilizado em ambiente de nuvem;
b) certificado digital A1 instalado no computador do usuário.

2.24. ASSINATURAS DIGITAIS
2.24.1. Permitir selecionar um ou mais signatários para assinatura digital de documentos, com suporte a fluxos de assinatura unilateral e multilateral.
2.24.2. Enviar notificações automáticas aos signatários, por meio de aplicativos de mensagens compatíveis, informando a solicitação de assinatura e disponibilizando link direto para acesso ao documento.
2.24.3. Permitir a realização de assinaturas digitais por smartphones e outros dispositivos compatíveis, incluindo assinaturas com certificados digitais A1, observados os requisitos de segurança aplicáveis.
2.24.4. Suportar assinaturas digitais com certificados ICP-Brasil, incluindo certificados A1 e A3, em conformidade com os padrões técnicos aplicáveis e com o padrão PAdES para documentos PDF.
2.24.5. Permitir a realização de assinaturas eletrônicas avançadas em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Medida Provisória nº 2.200-2/2001, a Lei nº 12.682/2012 e a Lei nº 14.063/2020, observadas as exigências aplicáveis à Administração Pública.
2.24.6. Permitir a aplicação de carimbo do tempo aos documentos assinados digitalmente, quando aplicável, para comprovação temporal das assinaturas.

2.24.7. Permitir a assinatura de documentos PDF que já contenham assinaturas digitais, preservando a integridade das assinaturas anteriores e a validade das novas assinaturas, conforme os padrões técnicos aplicáveis.
2.24.8. Antes de solicitar nova assinatura em documento PDF que já possua assinaturas digitais, informar ao usuário a quantidade de assinaturas existentes no arquivo.
2.24.9. Incluir no extrato ou manifesto de assinaturas a quantidade de signatários externos envolvidos no processo.
2.24.10. Permitir assinar documentos PDF preservando sua formatação, dimensões e conteúdo original, ressalvados os elementos técnicos necessários à incorporação das assinaturas e dos respectivos registros de validação.
2.24.11. Exibir, em tempo real ou mediante atualização automática, a situação das assinaturas, identificando os signatários que já assinaram e aqueles cuja assinatura permanece pendente.
2.24.12. Assegurar que os documentos assinados digitalmente disponham de mecanismos de verificação de:
a) autenticidade, permitindo verificar a identidade do signatário e a validade da assinatura;
b) integridade, permitindo identificar alterações realizadas no documento após a assinatura;
c) rastreabilidade e evidências de autoria, com registros que permitam comprovar a realização do procedimento de assinatura, nos limites técnicos e jurídicos aplicáveis.
2.24.13. Suportar o padrão PAdES para assinaturas digitais em documentos PDF, com incorporação dos elementos necessários à validação da assinatura e dos certificados pertinentes, conforme o perfil técnico utilizado.
2.24.14. Disponibilizar recursos de assinatura eletrônica e digital integrados às funcionalidades do sistema em que forem aplicáveis, contemplando:
a) utilização de certificados digitais A1 e A3, incluindo dispositivos criptográficos como smart cards e tokens, conforme compatibilidade técnica;
b) suporte aos padrões X.509 e PAdES, quando aplicáveis;
c) assinatura individual ou em lote de documentos selecionados, por meio eletrônico;
d) assinatura de documentos por smartphones, com envio automatizado de notificações aos signatários;
e) cadastro individual de signatários e utilização de base compartilhada para seleção e importação de signatários autorizados;
f) inclusão opcional de marca-d'água com informações sobre o processo de assinatura, sem comprometer a integridade do documento;
g) assinatura de arquivos PDF incluídos como anexos aos processos;
h) atribuição e exibição de número de protocolo para identificação dos documentos submetidos ao processo de assinatura.

2.25. CERTIFICADOS DIGITAIS

2.25.1. A contratada deverá disponibilizar, sem custos adicionais para a Câmara Municipal, certificados digitais do tipo A1 destinados à realização de assinaturas eletrônicas avançadas pelos usuários do sistema, observados os requisitos legais e técnicos aplicáveis.
2.25.2. Os certificados deverão possuir políticas de utilização próprias, com geração e registro eletrônico do respectivo termo de aceite pelo usuário, diretamente no sistema.

2.25.3. Os certificados deverão ser disponibilizados em até 12 (doze) horas após a solicitação, por meio de procedimento seguro de emissão e disponibilização.
2.25.4. Os certificados deverão ser armazenados em ambiente seguro sob responsabilidade da contratada, com controles de acesso e mecanismos de proteção contra utilização indevida, permitindo a realização de assinaturas eletrônicas pela plataforma disponibilizada.
2.25.5. Permitir que o usuário autenticado e devidamente autorizado realize o download do arquivo do certificado no formato PFX, quando aplicável, mediante procedimento seguro de autenticação e autorização, com registro da operação e observância dos requisitos de proteção das chaves privadas e dos dados pessoais.

2.26. RECEPÇÃO E GESTÃO DE VISITANTES

2.26.1. Disponibilizar sistema em ambiente web para gerenciamento do cadastro de visitantes e controle de entradas na sede da Câmara Municipal, podendo funcionar de forma independente dos demais módulos da solução.
2.26.2. Disponibilizar painel de indicadores (dashboard) com, no mínimo, o total de visitantes cadastrados, o total de visitas registradas e o total de visitas realizadas na data atual.
2.26.3. Permitir o registro de entrada de cidadãos e o cadastramento de visitantes, contemplando, no mínimo, nome, número do documento de identificação, nome do atendente, perfil de acesso, data da visita, destino, responsável pela autorização, observações e fotografia.
2.26.4. Permitir a captura da fotografia do visitante por meio de webcam durante o cadastramento, quando disponível no equipamento utilizado.
2.26.5. Disponibilizar listagem de visitantes contendo, no mínimo, código identificador, nome, data do cadastro, destino e observações, com funcionalidades para:
a) cadastrar novo visitante;
b) consultar os dados cadastrais do visitante;
c) registrar nova visita para visitante já cadastrado;
d) editar as informações cadastrais;
e) excluir o cadastro, observadas as permissões de acesso e as regras de retenção de dados aplicáveis.
2.26.6. Disponibilizar ferramenta de pesquisa para localizar rapidamente visitantes e registros de visitas por palavras-chave, considerando os campos cadastrais e os dados das visitas, conforme as permissões de acesso.
2.26.7. Permitir o registro de novas visitas, com indicação de data, horário, destino e observações, mantendo o vínculo com o cadastro do visitante correspondente.
2.26.8. Disponibilizar listagem diária de visitas contendo, no mínimo, código identificador, nome do visitante, data e horário, destino, observações e acesso aos dados cadastrais correspondentes.
2.26.9. Permitir a impressão de etiquetas de identificação dos visitantes, contendo logomarca da entidade, nome do visitante, data, horário e destino da visita.
2.26.10. Disponibilizar relatórios gerenciais com, no mínimo, as seguintes opções:
a) relatório individual por visitante, com o histórico de visitas registradas;
b) relatório de visitas por período;
c) relatório por visitante, com possibilidade de delimitação do período desejado.

2.26.11. Assegurar que o acesso aos dados pessoais, às fotografias e ao histórico de visitas seja controlado por permissões de usuário, com medidas de segurança e tratamento de dados compatíveis com a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

2.27. GESTÃO DE ACESSOS, SEGURANÇA E RASTREABILIDADE

2.27.1. Cadastro de usuários

2.27.1.1. Permitir o cadastro e o gerenciamento de usuários, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: CPF ou CNPJ, nome completo, sexo, e-mail, telefone ou celular, login, senha, cargo, matrícula, data de expiração do cadastro e tipo de certificado digital, quando aplicável.

2.27.1.2. Permitir a definição de diferentes perfis de usuários, contemplando, no mínimo: administrador do sistema, operador, assessor de comissão, assessor de partido, assessor de vereador, assessoria contábil, assessoria jurídica, assessoria técnica, assessoria da Mesa Diretora, assessoria da Presidência, assessoria das Comissões, conferência, representante do Poder Executivo, Procuradoria-Geral e vereador.

2.27.1.3. Permitir vincular cada usuário a um ou mais setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal, conforme suas atribuições.

2.27.1.4. Permitir atribuir múltiplos perfis de acesso a um mesmo usuário, possibilitando a configuração individualizada de permissões conforme suas funções institucionais.

2.27.1.5. Implementar política de segurança de senhas que exija, no mínimo, 8 (oito) caracteres, incluindo pelo menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula e números ou caracteres especiais, além de mecanismos de proteção contra acesso não autorizado.

2.27.2. Gerenciamento de permissões e setores

2.27.2.1. Permitir configurar individualmente as permissões de cada usuário, conforme seu perfil e as funcionalidades dos módulos contratados, possibilitando a concessão, alteração e revogação de acessos sem interrupção do sistema.

2.27.2.2. Permitir copiar ou duplicar as permissões atribuídas a outros usuários, possibilitando sua posterior personalização.

2.27.2.3. Restringir o gerenciamento de usuários, perfis e permissões aos usuários expressamente autorizados.

2.27.2.4. Permitir configurar permissões específicas para as seguintes operações relacionadas aos processos administrativos:

a) visualizar e analisar processos;
b) encaminhar processos;
c) deferir e indeferir processos;
d) visualizar documentos gerados nos processos;
e) emitir relatórios por processo;
f) reabrir processos deferidos ou indeferidos;
g) protocolar processos administrativos;
h) protocolar e executar ações nos documentos de comunicação.

2.27.2.5. Permitir que os usuários com perfil de administrador, conforme as permissões concedidas, possam:

a) atribuir, alterar e revogar permissões de usuários;
b) solicitar ou realizar a criação de setores;
c) personalizar formulários vinculados aos tipos de processos administrativos;
d) consultar informações cadastrais dos usuários;
e) atribuir usuários aos respectivos setores.

2.27.2.6. Permitir representar a estrutura organizacional da Câmara Municipal por meio do cadastro de setores, sem limitação quantitativa imposta pelo sistema, possibilitando a participação de múltiplos setores em uma mesma demanda administrativa.

2.27.2.7. Permitir vincular um mesmo usuário a mais de um setor, conforme suas atribuições e permissões.

2.27.2.8. Permitir o acesso aos módulos de administração e comunicação mediante autenticação única, sem necessidade de novo login para cada módulo, respeitadas as permissões de acesso.

2.27.2.9. Disponibilizar tela para consulta e visualização dos setores cadastrados no sistema.

2.27.2.10. Disponibilizar caixas de entrada para consulta e acompanhamento das demandas, dos processos administrativos e dos documentos de comunicação encaminhados aos usuários e setores.

2.27.2.11. Permitir que cada setor possua caixa de entrada própria para recebimento e acompanhamento de demandas, garantindo aos usuários vinculados ao setor acesso aos respectivos registros, conforme suas permissões.

2.27.3. Autenticação e acesso ao sistema

2.27.3.1. Permitir a autenticação de usuários por meio das credenciais da plataforma GOV.BR, quando disponível e compatível com a solução contratada.

2.27.3.2. Permitir a autenticação por meio de usuário e senha vinculados ao cadastro individual do usuário.

2.27.3.3. Permitir que usuários vinculados a mais de um perfil alternem entre os perfis autorizados sem a necessidade de realizar novo login, respeitadas as permissões e os níveis de acesso atribuídos a cada perfil.

2.27.4. Preferências e personalização do usuário

2.27.4.1. Permitir que os usuários atualizem seus dados de contato, conforme as permissões atribuídas.

2.27.4.2. Permitir que os usuários alterem suas credenciais de acesso, incluindo login e senha, observados os requisitos de segurança do sistema.

2.27.4.3. Permitir que usuários vinculados a mais de um perfil definam seu perfil principal, respeitadas as atribuições e permissões cadastradas.

2.27.4.4. Permitir o cadastro e a atualização de fotografia no perfil do usuário.

2.27.4.5. Permitir a seleção do método de autenticação entre as opções disponibilizadas pelo sistema e autorizadas pela Câmara.

2.27.4.6. Permitir o ajuste do nível de zoom para visualização das páginas do sistema, de modo a favorecer a acessibilidade e a usabilidade.

2.27.4.7. Disponibilizar opção de visualização em escala de cinza ou preto e branco, conforme os recursos de acessibilidade e personalização da solução.

2.27.4.8. Permitir a exportação de certificados digitais em formato PFX armazenados no cofre do sistema, quando essa funcionalidade estiver disponível, mediante autenticação e autorização do usuário, com adoção de controles de segurança para proteção das chaves privadas.

2.27.5. Segurança e rastreabilidade

2.27.5.1. Permitir o controle de acesso às funcionalidades do sistema por meio de permissões específicas atribuídas a usuários ou grupos, possibilitando definir níveis de acesso de consulta e de execução de operações, incluindo inserção, alteração e exclusão de dados, conforme o perfil autorizado.

2.27.5.2. Disponibilizar funcionalidade de recuperação de senha mediante procedimento seguro de validação da identidade do usuário, por meio de token ou código temporário, vedado o envio da senha em texto aberto por e-mail, SMS ou outro canal de comunicação.

2.27.5.3. Permitir, quando disponíveis os respectivos canais de comunicação e observados os requisitos de segurança, que o usuário escolha o meio de recebimento do token ou código de recuperação de senha, entre e-mail e SMS.

2.27.5.4. Implementar mecanismos de segurança para impedir que usuários não autorizados consultem, incluam, alterem ou excluam dados protegidos, permitindo a restrição seletiva de acesso conforme as permissões atribuídas.

2.27.5.5. Permitir a concessão, alteração e revogação de permissões por usuário, grupo ou funcionalidade, com aplicação das alterações em prazo compatível com a segurança do sistema, exigindo nova autenticação quando necessária à efetivação das mudanças.

2.27.5.6. Disponibilizar mecanismos de rastreabilidade das atividades realizadas no sistema, com possibilidade de consulta e filtragem por usuário, período e setor.

2.27.5.7. Permitir ao administrador autorizado definir prazo de expiração do acesso de cada usuário, após o qual o acesso deverá ser bloqueado, salvo renovação ou prorrogação devidamente autorizada.

2.27.5.8. Disponibilizar registro cronológico das operações realizadas pelos usuários, contendo, no mínimo, quando aplicável:

a) identificação do usuário;

b) endereço IP ou outro identificador técnico de origem do acesso;

c) data e hora da operação;

d) perfil e nível de acesso vigentes no momento da operação;

e) registros de autenticação e encerramento de sessão;

f) identificação da operação realizada e do recurso afetado, quando pertinente.

2.27.5.9. Implementar mecanismo de proteção contra tentativas sucessivas e malsucedidas de autenticação, mediante limitação de tentativas e aplicação de medidas de bloqueio ou restrição temporária de acesso, conforme parâmetros de segurança configuráveis.

2.27.5.10. Informar ao usuário, quando houver bloqueio ou restrição de acesso decorrente de tentativas malsucedidas de autenticação, a ocorrência e as orientações necessárias para regularização, sem expor informações que comprometam a segurança do sistema.

2.27.5.11. Permitir que administrador autorizado consulte os registros de bloqueio e realize o desbloqueio de acessos ou endereços IP, quando cabível, observadas as medidas de segurança e a manutenção dos registros de auditoria.

2.28. GERENCIADOR DE ARQUIVO DIGITAL

2.28.1. Disponibilizar arquivo digital vinculado a cada processo administrativo, destinado ao armazenamento e à consulta dos documentos produzidos ou recebidos durante sua tramitação, incluindo

documentos principais, anexos, despachos e pareceres, preservando os registros de assinatura digital existentes.
2.28.2. Identificar os documentos arquivados com informações que permitam sua localização e rastreabilidade, incluindo, no mínimo, número do protocolo, título e numeração sequencial do documento principal, quando aplicável.
2.28.3. Permitir o download conjunto dos documentos e anexos integrantes de um processo administrativo, mediante geração de arquivo compactado ou outro formato equivalente.
2.28.4. Permitir a compilação dos documentos em formato PDF integrantes do arquivo digital em um único arquivo, preservando, sempre que tecnicamente possível, a integridade e as características dos documentos originais.
2.28.5. Disponibilizar versões dos documentos adequadas à impressão, sem comprometer a preservação dos arquivos originais e de suas assinaturas digitais.
2.28.6. Permitir identificar visualmente quais documentos do arquivo digital possuem assinatura eletrônica ou digital.
2.28.7. Permitir consultar o status das assinaturas dos documentos arquivados, indicando, quando aplicável, se estão pendentes, concluídas, válidas, inválidas ou sujeitas a verificação.
2.28.8. Permitir a visualização e o acesso aos anexos vinculados ao documento principal, respeitadas as permissões de acesso e as restrições de sigilo.
2.28.9. Permitir a classificação de documentos e arquivos digitais quanto ao nível de acesso, possibilitando restringir a consulta e o download de documentos sigilosos ou restritos a usuários devidamente autorizados.
2.28.10. Permitir a identificação e a referência individual dos documentos integrantes do arquivo digital por meio de numeração sequencial ou mecanismo equivalente, facilitando sua localização, organização e citação em outros documentos.
2.28.11. Registrar e disponibilizar informações sobre os vínculos entre arquivos digitais, processos administrativos e documentos relacionados, permitindo identificar as relações existentes entre eles.
2.28.12. Permitir o acesso aos demais arquivos digitais vinculados ao documento ou processo consultado, observadas as permissões de acesso, os níveis de sigilo e as regras de proteção de dados aplicáveis.

2.29. GERENCIADOR DE COMANDOS DE VOZ

2.29.1. Disponibilizar funcionalidade de reconhecimento de voz para inserção de texto nos campos de conteúdo dos documentos, observadas as condições técnicas de uso do sistema.
2.29.2. Permitir a reprodução em áudio do texto digitado ou inserido no campo de conteúdo, por meio de recurso de síntese de voz.
2.29.3. Integrar o reconhecimento de voz ao editor de textos do sistema, possibilitando a visualização do texto transcrito em tempo real ou durante a ditagem, conforme os recursos disponíveis.

2.30. GERENCIADOR DE MACROS E BANCO DE MODELOS DE TEXTOS

2.30.1. Disponibilizar banco de textos padronizados e personalizáveis, com possibilidade de inserção de trechos previamente cadastrados no corpo dos documentos mediante comandos, macros ou palavras-chave de ativação.

2.30.2. Permitir a criação, edição, organização e utilização de modelos de textos por usuários autorizados, com possibilidade de definir modelos de uso individual, restrito a determinados setores ou compartilhado institucionalmente.

2.31. GERENCIADOR DE SALVAMENTO AUTOMÁTICO

2.31.1. Disponibilizar recurso de salvamento automático do conteúdo em edição, com intervalo máximo de 30 (trinta) segundos entre salvamentos.

2.31.2. Permitir a recuperação do conteúdo salvo automaticamente em caso de falhas técnicas, interrupções inesperadas ou encerramento involuntário da sessão, sempre que tecnicamente possível, preservadas as versões e os registros existentes.

2.32. GERENCIADOR DE ANEXOS

2.32.1. Permitir a inclusão de arquivos em formato PDF como documento principal de um cadastro, quando compatível com o tipo documental e o fluxo de tramitação configurado.

2.32.2. Permitir destacar anexos para facilitar sua identificação e visualização na prévia dos documentos.

2.32.3. Permitir definir e alterar a ordem de exibição dos arquivos anexados a um documento ou processo.

2.32.4. Permitir inserir descrição ou identificação textual para cada arquivo anexado, facilitando sua localização e compreensão.

2.32.5. Disponibilizar editor de textos integrado ou compatível com o gerenciamento de anexos, permitindo criar documentos e submetê-los aos procedimentos de assinatura eletrônica ou digital previstos no sistema.

2.32.6. Disponibilizar integração com o Google Docs ou ferramenta equivalente de edição colaborativa de textos, desde que compatível com os requisitos de segurança e com a infraestrutura tecnológica da solução contratada.

2.32.7. Permitir a inclusão de arquivos de áudio e vídeo como anexos, observados os formatos e limites técnicos definidos para a solução.

2.32.8. Permitir definir se cada anexo poderá ser disponibilizado para consulta no portal institucional, respeitadas as permissões de acesso, as regras de transparência e as restrições legais de sigilo e proteção de dados pessoais.

2.32.9. Permitir a assinatura eletrônica ou digital de documentos em formato PDF, conforme os mecanismos de assinatura disponibilizados pela solução e a legislação aplicável.

2.32.10. Permitir a utilização de dispositivos móveis, em integração com o computador ou diretamente pelo sistema, para capturar documentos por meio de câmera ou digitalização, gravar áudio e vídeo e enviar múltiplos arquivos em formatos diversos, incluindo, no mínimo, DOCX, ODT, XLSX, ODS, PNG e PDF, ou formatos equivalentes.

2.32.11. Permitir a criação e organização de grupos de anexos, com classificação por tipo documental, de modo a facilitar a identificação, a consulta e a gestão dos arquivos integrantes de cada documento ou processo.

2.33. GERENCIADOR DE GALERIA DE FOTOS

2.33.1. Permitir o envio simultâneo de múltiplas fotografias, com possibilidade de organizar a ordem de exibição e inserir legendas individualizadas, respeitadas as permissões de acesso e as regras de publicação definidas pela Administração.

2.34. DASHBOARD E CAIXA DE ENTRADA

2.34.1. Disponibilizar, na página inicial do sistema, painel de controle (dashboard) e caixa de entrada para recebimento, consulta e acompanhamento de documentos, processos e demandas encaminhados ao usuário ou ao setor.

2.34.2. Identificar os documentos recebidos e permitir distinguir aqueles que já foram visualizados daqueles que ainda estão pendentes de visualização.

2.34.3. Registrar, no histórico de tramitação dos documentos, a data e a hora do recebimento e, quando aplicável, da visualização pelo destinatário, para fins de rastreabilidade.

2.34.4. Disponibilizar comandos ou botões para execução das ações de tramitação cabíveis em cada tipo de documento ou processo, conforme o fluxo de trabalho e as permissões atribuídas ao usuário.

2.34.5. Permitir a organização e a separação dos documentos e processos por tipo, categoria, situação ou etapa de tramitação, mediante áreas, abas, filtros ou recursos equivalentes.

2.34.6. Exibir ao usuário responsável a etapa atual de tramitação de cada documento ou processo que lhe tenha sido encaminhado, permitindo identificar as providências pendentes e acompanhar seu andamento.

MARINES MIRANDA:84339977934

Assinado digitalmente por MARINES MIRANDA:84339977934
ND: C=BR, OU=Presencial, OU=15074920000202, OU=AC SyngularID Multipla, O=ICP-Brasil, CN=MARINES MIRANDA:84339977934
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.18 14:57:13-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

Marinês Miranda
Responsável TR

ANEXO V
PLANO E ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

1) OBJETIVO E ABRANGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO

1.1. O presente Plano e Roteiro de Avaliação da Prova de Conceito (PoC) tem por finalidade verificar, de forma prática e técnica, a aderência da solução apresentada aos requisitos definidos no Termo de Referência e no Descritivo Técnico do Sistema.
1.2. A PoC visa comprovar a capacidade técnica e funcional da solução ofertada, assegurando que atenda integralmente às exigências de desempenho, segurança da informação, integração e usabilidade, em ambiente real de operação, garantindo que a Câmara adquira um sistema funcional e compatível com necessidades e as rotinas legislativas e administrativas do Poder Legislativo de Seara.

2) PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO

2.1. A Licitante que oferecer a melhor proposta será declarada provisoriamente vencedora e deverá demonstrar que atende as especificações, mediante a realização de Prova de Conceito (art. 17, §3°, da Lei 14.133/2021).
2.1.1. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja desclassificada pelo não atendimento no percentual dos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação
2.2. A licitante deverá disponibilizar a solução para avaliação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular cada funcionalidade exigida no Termo de Referência, em consonância com as especificações técnicas do Descritivo Técnico do Sistema e o roteiro e os critérios de avaliação objetivos da Prova de Conceito.
2.3. Será marcada data para realização da Prova de Conceito, que será realizada de forma presencial, em data e horário previamente comunicados, devendo a licitante convocada disponibilizar a solução para avaliação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação.
2.3.1. A Câmara ficará responsável por disponibilizar o local e o acesso à internet para apresentação do sistema.
2.4. A solução deverá estar disponibilizada em ambiente de nuvem, sem necessidade de infraestrutura própria da Contratante para sua demonstração, cabendo à licitante providenciar a configuração e os recursos necessários à realização da Prova de Conceito. Todas as funcionalidades previstas no roteiro de avaliação deverão estar acessíveis, incluindo as licenças eventualmente necessárias, sem custos para a Contratante.
2.4.1. A licitante é integralmente responsável por providenciar a montagem prévia do ambiente de testes (sandbox ou homologação), incluindo link de acesso, cadastros de usuários de teste com diferentes perfis e a carga inicial de dados fictícios ou simulados representativos da dinâmica legislativa e administrativa;
2.5. A Prova de Conceito será considerada aprovada quando a solução demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos previstos na Planilha de Avaliação Técnica,

observada a metodologia de cálculo e os critérios de aprovação e reprovação previamente definidos no edital.

2.6. Os requisitos considerados críticos ou indispensáveis ao funcionamento da solução, **se identificados e justificados no edital e neste Anexo**, deverão ser integralmente atendidos, independentemente do percentual mínimo de aprovação previsto no item 2.5.

2.7. Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar, mediante execução prática das rotinas previstas no roteiro, o funcionamento das funcionalidades avaliadas e sua compatibilidade com os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos. O resultado será registrado em relatório ou ata de avaliação, com indicação dos requisitos atendidos e não atendidos e das respectivas evidências;

2.8. O não atendimento ao percentual mínimo de aprovação ou a requisito crítico expressamente definido como eliminatório implicará a desclassificação da proposta, mediante decisão fundamentada da equipe responsável pela avaliação, assegurados os procedimentos e direitos previstos na legislação e no edital;

2.9. Caso a empresa classificada em primeiro lugar não atenda aos requisitos estabelecidos, conforme as regras dispostas, será convocada a segunda colocada, e assim sucessivamente até que se encontre uma proposta adequada. Os resultados da avaliação serão tornados públicos, conforme previsto na legislação, e estarão disponíveis pela internet, inclusive para eventuais recursos;

2.10. A licitante deverá disponibilizar ao menos um representante técnico durante toda a execução da PoC, com capacidade para operar e demonstrar a solução à Comissão.

2.11. O não comparecimento ou atraso injustificado em dia e hora previamente acordados, ou falha na disponibilização do ambiente de teste pela Proponente acarretará na desclassificação imediata da licitante;

2.12. Para garantir o bom andamento da avaliação e proteger os direitos de propriedade intelectual, será permitida a presença de apenas um representante de cada proponente concorrente, por módulo, durante a apresentação, sendo vedada qualquer manifestação e o uso de equipamentos eletrônicos (como celulares, câmeras, notebooks ou gravadores. É permitido apenas tomar notas por escrito, que poderão ser copiadas pela Administração ou pela empresa avaliada, se solicitado;

2.12.1. Não será permitido aos representantes de outras licitantes:

2.12.2. Ter acesso aos equipamentos da empresa avaliada;

2.12.3. Fazer qualquer tipo de manifestação durante a sessão de avaliação, devendo se manifestar apenas em momento oportuno;

2.12.4. Comportamentos inadequados ou que prejudiquem as apresentações poderão resultar na retirada do participante do local e na aplicação de penalidades previstas em lei;

2.13. O tempo máximo para realização da PoC será de 8 (oito) horas, prorrogáveis a critério da Comissão, caso julgue necessário;

2.14. A licitante deverá fornecer credenciais de acesso, manual resumido, instruções de navegação e, quando aplicável, roteiro de testes;

2.15. Todas as custas, infraestrutura e suporte técnico necessários à execução da PoC correrão por conta exclusiva da licitante;

2.16. A Comissão de Avaliação poderá suspender temporariamente a PoC em caso de falhas de infraestrutura da Administração, retomando o tempo de execução após a regularização;

2.16.1. Caso identifique alguma falha na estrutura fornecida pelo Contratante para a realização da Prova de Conceito (ex.: internet, equipamento etc.), a Proponente deverá informar imediatamente o problema à Comissão de Avaliação~~,~~ a qual avaliará sua pertinência. Caso a Comissão confirme tal falha, a Prova de Conceito será suspensa até que o problema seja corrigido. Durante esta correção, o tempo para a realização da Prova de Conceito será pausado, sendo retomado quando as condições se tornarem novamente satisfatórias para sua continuidade;
2.17. Não serão exigidos nem utilizados dados reais ou sigilosos do acervo da Câmara durante a sessão da PoC, preservando a integridade das informações públicas e garantindo a isonomia entre os participantes;
2.18. A licitante deverá disponibilizar, sem ônus adicional para a Contratante, todas as credenciais de acesso, perfis de teste e licenças temporárias eventualmente necessárias para que os avaliadores acompanhem e interajam diretamente com o sistema.

3) COMISSÃO TÉCNICA E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

3.1. A avaliação será conduzida por uma Comissão de Avaliação nomeada pela Câmara Municipal de Seara, composta pelos servidores:
a) Adriana de Camargo;
b) Marinês Miranda;
c) Eric Yuji de Freitas Tiba.
3.1.1. Em caso de dúvidas, a Comissão de Avaliação poderá recorrer a princípios gerais do Direito Administrativo, como o interesse público, razoabilidade e proporcionalidade, sempre buscando a melhor contratação possível, com base na economicidade e no julgamento objetivo.
3.2. A metodologia consistirá na execução guiada do Roteiro de Avaliação. A Comissão de Avaliação solicitará à licitante a demonstração em tempo real de cada requisito listado, podendo os avaliadores efetuar testes diretos no ambiente do software;
3.3. Cada requisito constante do Roteiro de Avaliação será qualificado pela Comissão de Avaliação conforme a seguinte escala de pontuação:
3.3.1. APTO (1,0 ponto): O requisito foi demonstrado de forma integral, fluida e em conformidade com as especificações exigidas;
3.3.2. INAPTO (0,0 ponto): O requisito não foi apresentado, apresentou erro grave, bloqueio na execução ou não atingiu o padrão mínimo descrito.
3.4. Caso ocorram indisponibilidades técnicas ou erros no ambiente fornecido pela licitante durante a sessão, a Comissão concederá o prazo máximo de até 2 (duas) horas para saneamento do ambiente, dentro do período estipulado para a PoC. Permanecendo o erro, o item será pontuado como "INAPTO".
3.5. Sempre que citar integração com outros recursos, estes devem ser demonstrados.

4) CRITÉRIOS OBJETIVOS DE APROVAÇÃO OU DESCLASSIFICAÇÃO

4.1. Índice Mínimo de Aprovação: A solução ofertada pela licitante será considerada APROVADA na Prova de Conceito se atingir o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) de aproveitamento

nos requisitos obrigatórios demonstrados na Planilha de Avaliação Técnica, conforme estabelecido no Termo de Referência e neste Anexo.

4.2. A fórmula de cálculo do percentual de atendimento é a seguinte:

Índice de Atendimento (%) = (Pontos Obtidos / Requisitos Avaliados) × 100

Leia-se: o Índice de Atendimento em porcento é igual aos pontos obtidos divididos pelos requisitos avaliados vezes cem.

4.3. A licitante será DESCLASSIFICADA da licitação quando:

a) Obter índice de atendimento inferior a 90% (noventa por cento) dos requisitos obrigatórios avaliados;

b) Deixar de comparecer à sessão presencial na data e horário agendados ou atrasar-se injustificadamente;

c) Não disponibilizar o ambiente web acessível e operacional no prazo estipulado;

d) Recusar-se a demonstrar qualquer um dos itens obrigatórios;

e) Apresentar solução que descumpra preceitos legais intransponíveis (ex.: ausência de conformidade com a Lei de Acessibilidade - Lei nº 10.098/2000, LAI - Lei nº 12.527/2011, LGPD - Lei nº 13.709/2018 ou diretrizes do TCE/SC).

4.4. Após a avaliação, a Comissão de Avaliação designada registrará os resultados em Ata contendo o relatório detalhado de cada teste efetuado, as notas atribuídas, as eventuais divergências encontradas e a conclusão final (Aprovado ou Desclassificado), assinada pelos membros da Comissão e pelo representante da empresa. A ata será encaminhada à Pregoeira;

4.5. Caso o percentual mínimo de aceitação não seja atingido, a proposta será recusada e a licitante desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração, e assim sucessivamente até que se conclua o processo de seleção, com a homologação pela Comissão

4.6. Será, ao final da Prova de Conceito, aberto prazo para manifestação de recurso referente ao Resultado da Prova de Conceito.

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO (PROVA DE CONCEITO - PoC)

Processo Administrativo nº	21/2026 – Pregão Presencial nº 03/2026
Objeto:	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), incluindo os serviços de implantação, treinamento inicial, migração e cadastro de dados, conforme especificações do Termo de Referência.
Razão Social da Licitante:	
CNPJ	CNPJ: _____
Data da Avaliação:	Data: _____/_____/2026
Forma de Avaliação:	( ) Presencial

ITEM	DESCRITIVO	DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	APTO/INAPTO
1	Item 1.3	Comprovar a integração com o CIGA Câmara	
2	Item 2.1.	O sistema deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências e seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) (item 2.1.7)	
3	Item 2.2.	O portal web e o painel de controle (dashboard) devem apresentar design responsivo, garantindo compatibilidade de acesso com, no mínimo, os seguintes	

		navegadores: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozila Firefox, incluindo suas versões superiores e atualizações. (item 2.2.2)	
4	Item 2.3.	Interface inicial (dasboard) botões de acesso a todos os módulos utilizados; (2.3.2) Controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão; (2.3.3) Permitir a adaptação às necessidades da Câmara por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações); (2.3.5) Fornecer manual de ajuda completo aos usuários; (2.3.6) Como parte da prova de conceito deverá ser demonstrado o manual completo do sistema. (2.3.7).	
5	Item 2.5	Disponibilizar página específica de Ouvidoria integrada ao portal institucional, permitindo o registro de elogios, sugestões, reclamações, dúvidas, denúncias e denúncias anônimas, com geração de protocolo e atendimento à legislação aplicável, inclusive à Lei de Acesso à Informação. (2.5.1) Permitir o registro de demandas mediante cadastro com login e senha ou autenticação via GOV.BR, bem como o envio de denúncias anônimas sem identificação do solicitante. (2.5.2) Gerar e permitir a publicação automática de relatórios periódicos e anuais, contendo quantitativos e estatísticas das demandas, classificados por tipo, assunto, origem e nível de confidencialidade, conforme exigências legais. (2.5.8)	

6	Item 2.6	Permitir selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações (2.6.1). Os tipos de protocolos on-line devem ser customizáveis inclusive com modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade (2.6.2). Possuir os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo (2.6.3)	
7	Item 2.7	Possibilitar o envio de ideias e sugestões com assunto, mensagem, observações, anexos e seleção do destinatário, permitindo direcionamento a vereador específico ou ao setor de protocolo da Câmara (2.7.2). Permitir que a Secretaria da Câmara ou o gabinete do vereador registre proposições legislativas a partir das ideias recebidas (2.7.3) Disponibilizar relatórios e estatísticas, em diferentes formatos, com quantitativos e gráficos das ideias recebidas, respondidas e desclassificadas, classificados por demanda, assunto, origem e nível de confidencialidade (2.7.6)	
8	Item 2.8	Permitir o cadastro e o gerenciamento de protocolos digitais para documentos dos processos legislativos e administrativos, com configuração de categorias, subcategorias, finalidade, numeração automática ou manual, modelos de texto e regras de tramitação (2.8.1). Permitir a configuração de permissões de acesso, níveis de sigilo, destinatários, cancelamento, encaminhamento múltiplo e requisitos de assinaturas digitais, garantindo a	

		restrição de acesso a usuários não autorizados (2.8.3). Possibilitar o recebimento de documentos digitais do Poder Executivo Municipal e o envio de documentos para protocolo por meio do portal institucional (2.8.4). Possuir integração com os gerenciadores de assinaturas digitais, arquivos digitais, comandos de voz, modelos de textos, salvamento automático e anexos, bem como com o Diário Oficial e o painel de indicadores (dashboard) (2.8.9).	
9	Item 2.9.1	Permitir o cadastro e o gerenciamento dos vereadores, com dados pessoais, nome político, partido, biografia, contatos, fotografia, documentos, cargos e funções exercidos (2.9.1.1)	
10	Item 2.9.2.	Permitir o cadastro e o gerenciamento de comissões permanentes e temporárias e frentes parlamentares com identificação por tipo, sigla e nome (2.9.2.1). Integrar os cadastros ao processo legislativo, permitindo o gerenciamento de pareceres, matérias, pautas e atas de reuniões, com atualização das informações no portal institucional em tempo real (2.9.2.3).	
11	Item 2.9.3.	Permitir o cadastro e o gerenciamento dos membros da Mesa Diretora, com identificação dos respectivos cargos e funções (2.9.3.1). Possibilitar a integração com o processo legislativo para registro de matérias de autoria da Mesa Diretora e atualização das informações no portal institucional (2.9.3.2). Disponibilizar página específica com o histórico dos presidentes da Câmara Municipal (2.9.3.3).	

12	Item 2.9.4	Permitir o cadastro das legislaturas, contendo número, datas de início e término, identificação do prefeito e vice-prefeito e demais informações pertinentes (item 2.9.4.1). Possibilitar o gerenciamento dos membros das legislaturas, com seus respectivos cargos e funções, e integração automática com os cadastros de comissões, frentes parlamentares e conselhos (item 2.9.4.2).	
13	Item 2.9.5	Permitir a criação e a configuração de tipos e subcategorias de correspondências, com numeração, prazos de resposta, modelos de textos, campos automatizados, requisitos de assinatura, finalidade em pauta e definição de permissões de acesso por usuário e setor (2.9.5.1). Permitir a integração com o módulo de protocolo, com vinculação de respostas, e com o gerenciamento de proposições legislativas, possibilitando a inserção automatizada de matérias no conteúdo das correspondências (2.9.5.5).	
14	Item 2.10	Permitir o cadastro e o gerenciamento de pautas de sessões legislativas, incluindo, no mínimo, sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, jovem vereador e audiências públicas (2.10.1). Possibilitar a organização da pauta por etapas da sessão, incluindo deliberação da ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia e uso da palavra, com layout personalizável conforme as necessidades da Contratante (2.10.5). Possuir integração com o módulo de votação eletrônica, permitindo o compartilhamento das informações das matérias e o relacionamento com os relatórios de presença dos parlamentares (2.10.6).	

		Possuir integração com o gerenciamento e a elaboração das atas das sessões, permitindo a inserção automatizada das apresentações e deliberações das matérias constantes na pauta (2.10.7).	
15	2.11.1	Possibilitar a criação de imagens com IA diretamente no sistema para serem utilizadas nos banners de mídias do portal web (2.11.1.1)	
16	2.11.2	Recurso de Inteligência Artificial deverá estar disponível em todos os **editores de texto do sistema**, permitindo sua utilização na elaboração de diferentes conteúdos administrativos e legislativos, notícias entre outros. Possibilitar criar textos a partir de orientações do usuário (2.11.2.1). A ferramenta deverá ser integrada ao **Banco de Modelos de Textos e Macros**, permitindo que a Inteligência Artificial utilize modelos previamente cadastrados como referência para geração dos conteúdos (2.11.2.9) Possibilitar a elaboração de proposições com IA integrada ao editor de textos nativo do sistema tendo como referências os padrões de textos utilizados pela Câmara com separação de ementa, texto e justificativa (2.11.2.13) Possibilitar a elaboração da redação final dos projetos de lei com a análise de todas as emendas apresentadas e aprovadas realizando todas as alterações sugeridas nos respectivos artigos e parágrafos apresentando a versão final do texto do projeto a ser encaminhada ao poder executivo para sanção ou veto (2.11.2.18)	
17	Item 2.11.3.	A solução deverá disponibilizar módulo para processamento, leitura, extração, classificação, organização e transcrição de	

		documentos legislativos em formato PDF, com utilização de Inteligência Artificial, permitindo transformar acervos digitais em dados estruturados, pesquisáveis e passíveis de conferência (2.11.3.1).	
18	Item 2.12	Permitir a configuração de modelos de atas e a utilização de macros para o preenchimento automatizado de informações, incluindo local, data, número da legislatura, tipo de sessão e demais dados pertinentes (2.12.1)	
19	Item 2.13	Permitir a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, atas e pautas das sessões, com filtros por período, categoria documental, palavras-chave e autoria (2.13.1). Possibilitar a personalização dos relatórios, permitindo selecionar as informações que deverão ser exibidas (2.13.2).	
20	Item 2.14	Permitir a criação e o gerenciamento dinâmico de categorias e subcategorias de documentos legislativos, conforme as necessidades da Contratante, com definição de regras de funcionamento e modelos de textos padronizados (2.14.1).	
21	Item 2.15	Permitir o cadastro e o gerenciamento de documentos legislativos, contendo, no mínimo, data, título, súmula ou ementa, texto, justificativa, autoria e área temática (2.15.1). Possibilitar o envio digital de documentos ao Poder Executivo Municipal e a integração com o módulo de protocolo, incluindo a vinculação de respostas e a emissão de extratos e etiquetas (2.15.2). Permitir a integração com o módulo de correspondências, possibilitando a inserção	

		automatizada de matérias legislativas cadastradas no sistema no conteúdo de ofícios e demais documentos (2.15.3).	
22	Item 2.16.1	Permitir o protocolo de proposições cadastradas nos gabinetes dos vereadores ou encaminhadas pelo Poder Executivo, com possibilidade de devolução para correções, assinatura digital e inclusão nas pautas das sessões plenárias.	
23	Item 2.16.2	Possibilitar o encaminhamento digital das proposições às comissões e assessorias competentes, conforme o Regimento Interno, com notificações automáticas aos responsáveis pela análise, deliberação e elaboração de pareceres (2.16.2.1).	
24	Item 2.16.3	Permitir a apresentação das proposições em plenário para discussão e deliberação, com integração ao módulo de votação eletrônica (2.16.3.1)	
25	Item 2.16.4	Permitir a elaboração da redação final dos projetos, mediante aplicação das técnicas de redação legislativa e incorporação das emendas aprovadas, para geração da versão destinada ao encaminhamento ao Poder Executivo para sanção ou veto (2.16.4.1)	
26	Item 2.16.5	Permitir a elaboração de ofícios e autógrafos para encaminhamento dos projetos aprovados ao Poder Executivo, com controle dos prazos legais para sanção ou veto e envio de notificações sobre o encaminhamento (2.16.5.1). Realizar o vínculo automático entre o projeto aprovado e a respectiva lei originada, com associação dos documentos e arquivos digitais correspondentes (2.16.5.5).	

27	Item 2.16.6	Permitir a publicação das leis no meio oficial digital utilizado pela Câmara Municipal, diretamente pelo sistema, com integração ao módulo do Diário Oficial (2.16.6.1) Possuir integração com o Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina (2.16.6.3)	
28	Item 2.17	Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos de lei e demais documentos ao Poder Legislativo por meio digital, com possibilidade de assinatura digital (2.17.1) Possibilitar o controle dos prazos dos documentos recebidos e a visualização integrada do histórico de tramitação em um único ambiente, incluindo emendas, pareceres, autógrafos, protocolos, leis e demais documentos relacionados (2.17.6).	
29	Item 2.18.1	Permitir a configuração das sessões conforme o tipo de documento, proposição, correspondência, situação e tramitação, com geração automática dos documentos da pauta, incluindo expediente, ordem do dia e pareceres, além da possibilidade de alterar a ordem da pauta, as matérias e os tipos de deliberação durante a sessão (2.18.1.2).	
30	Item 2.18.2	Permitir o registro e o controle de presença dos vereadores durante a sessão, inclusive com múltiplos registros quando necessário, identificando parlamentar, data e horário, e gerando lista de presença, consultas e relatórios em PDF (2.18.2.1).	
31	Item 2.18.5	Permitir a realização de votações de projetos, pareceres, atas, vetos, emendas, requerimentos e demais matérias submetidas à deliberação, com identificação da matéria, numeração,	

		resultado, data, horário e votos dos parlamentares, conforme a modalidade de votação (2.18.5.1).	
32	Item 2.18.7	Possuir integração com os sistemas de transmissão ao vivo da Câmara Municipal, permitindo a exibição das telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetros durante a transmissão (2.18.7.2).	
33	Item 2.19	Disponibilizar aplicativo para Android e iOS, com publicação e atualização nas lojas oficiais sob responsabilidade da Contratada (2.19.1). Integrar o aplicativo ao portal institucional da Câmara (CIGA Câmara), disponibilizando acesso a notícias, transmissões ao vivo, Portal da Transparência, vereadores em exercício, tramitação de proposições, pautas, atas, Ouvidoria e e-SIC (2.19.3).	
34	Item 2.20	Permitir o gerenciamento de processos administrativos com fluxos de tramitação configuráveis, incluindo protocolo, análise, diligências, correções, deferimento, indeferimento e geração automática de documentos (2.20.1.1). Possuir integração digital entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo para envio, recebimento, encaminhamento e resposta de documentos administrativos, com notificações automáticas e controle de permissões de acesso (2.20.1.2).	
35	Item 2.20.2	Permitir ao administrador criar e personalizar tipos de processos administrativos, com campos de protocolo, classificação	

		documental e fluxos de tramitação configuráveis (2.20.2.1).	
36	Item 2.20.4	Disponibilizar módulo de comunicação com tramitação integralmente digital e fluxos predefinidos, permitindo iniciar uma demanda por meio de documento e registrar as respectivas respostas vinculadas ao documento original (2.20.4.1).	
37	Item 2.21	Disponibilizar módulo de Diário Oficial com recursos de geração, organização e publicação automatizada das edições, integrado aos documentos e processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal (2.21.1). Permitir a publicação de atos e matérias de interesse do Poder Legislativo, incluindo leis, portarias, decretos, resoluções, processos licitatórios, contratos, editais e demais documentos administrativos e legislativos (2.21.2).	
38	Item 2.22	Permitir exclusivamente ao administrador do sistema cancelar processos de assinatura após sua finalização, mantendo o histórico da operação e preservando os registros de auditoria e a integridade dos documentos assinados (2.22.5).	
39	Item 2.23	Permitir a assinatura digital individual de documentos e a assinatura em lote de múltiplos documentos, observadas as permissões e as condições de assinatura aplicáveis (2.23.8).	
40	Item 2.24	Permitir selecionar um ou mais signatários para assinatura digital de documentos, com suporte a fluxos de assinatura unilateral e multilateral (2.24.1). Suportar assinaturas digitais com certificados ICP-Brasil, incluindo certificados A1 e A3, em conformidade com os padrões técnicos	

		aplicáveis e com o padrão PAdES para documentos PDF (2.24.4)	
41	Item 2.26	Permitir o registro de entrada de cidadãos e o cadastramento de visitantes, contemplando, no mínimo, nome, número do documento de identificação, nome do atendente, perfil de acesso, data da visita, destino, responsável pela autorização, observações e fotografia (2.26.3).	
42	Item 2.27.1	Permitir o cadastro e o gerenciamento de usuários, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: CPF ou CNPJ, nome completo, sexo, e-mail, telefone ou celular, login, senha, cargo, matrícula, data de expiração do cadastro e tipo de certificado digital, quando aplicável (2.27.1.1).	
43	Item 2.27.2	Permitir configurar individualmente as permissões de cada usuário, conforme seu perfil e as funcionalidades dos módulos contratados, possibilitando a concessão, alteração e revogação de acessos sem interrupção do sistema (2.27.2.1). Permitir vincular um mesmo usuário a mais de um setor, conforme suas atribuições e permissões (2.27.2.7).	
44	Item 2.27.5	Permitir o controle de acesso às funcionalidades do sistema por meio de permissões específicas atribuídas a usuários ou grupos, possibilitando definir níveis de acesso de consulta e de execução de operações, incluindo inserção, alteração e exclusão de dados, conforme o perfil autorizado (2.27.5.1). Permitir que administrador autorizado consulte os registros de bloqueio e realize o desbloqueio de acessos ou endereços IP, quando cabível, observadas as medidas de	

		segurança e a manutenção dos registros de auditoria (2.27.5.11).	
45	Item 2.28	Disponibilizar arquivo digital vinculado a cada processo administrativo, destinado ao armazenamento e à consulta dos documentos produzidos ou recebidos durante sua tramitação, incluindo documentos principais, anexos, despachos e pareceres, preservando os registros de assinatura digital existentes (2.28.1). Permitir a classificação de documentos e arquivos digitais quanto ao nível de acesso, possibilitando restringir a consulta e o download de documentos sigilosos ou restritos a usuários devidamente autorizados (2.28.9).	
46	Item 2.30	Disponibilizar banco de textos padronizados e personalizáveis, com possibilidade de inserção de trechos previamente cadastrados no corpo dos documentos mediante comandos, macros ou palavras-chave de ativação (2.30.1). Permitir a criação, edição, organização e utilização de modelos de textos por usuários autorizados, com possibilidade de definir modelos de uso individual, restrito a determinados setores ou compartilhado institucionalmente (2.30.2).	
47	Item 2.31	Disponibilizar recurso de salvamento automático do conteúdo em edição, com intervalo máximo de 30 (trinta) segundos entre salvamentos (2.31.1). Permitir a recuperação do conteúdo salvo automaticamente em caso de falhas técnicas, interrupções inesperadas ou encerramento involuntário da sessão, sempre que tecnicamente possível, preservadas as versões e os registros existentes (2.31.2).	

48	Item 2.32	Permitir a utilização de dispositivos móveis, em integração com o computador ou diretamente pelo sistema, para capturar documentos por meio de câmera ou digitalização, gravar áudio e vídeo e enviar múltiplos arquivos em formatos diversos, incluindo, no mínimo, DOCX, ODT, XLSX, ODS, PNG e PDF, ou formatos equivalentes (2.32.10).	
49	Item 2.34	Disponibilizar, na página inicial do sistema, painel de controle (dashboard) e caixa de entrada para recebimento, consulta e acompanhamento de documentos, processos e demandas encaminhados ao usuário ou ao setor (2.34.2).	

A Comissão Técnica poderá questionar todos os tópicos da forma desejada até que possua informações suficientes para julgar o item **APTO/INAPTO.**

Data:

Comissão de Avaliação: