EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026

Processo Administrativo nº 013/2026

Torna-se público que o Poder Legislativo de Guarapuava - PR, por meio do Departamento de Licitações e Formalização de Contratos, sediado na Rua Pedro Alves, 431, Centro de Guarapuava - PR, de acordo com a Solicitação de contratação, emitida pela Diretoria de Gestão Administrativa, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decretos nº 37/2022, 38/2022 e 48/2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é **a Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso (locação) de solução integrada de gestão legislativa e administrativa em nuvem (SaaS — Software as a Service), composta por dois lotes com prazos distintos, incluindo: módulo legislativo completo, sistema de votação eletrônica em plenário, portal web público, protocolo legislativo, protocolo administrativo, ouvidoria, e-SIC, assinatura digital, implantação, migração de dados, capacitação, operação assistida, treinamento, atendimento especial e suporte técnico, para o Poder Legislativo do Município de Guarapuava/PR,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e demais anexos.

1.2. Estrutura da Contratação — Lotes com Fornecedor Único Obrigatório

IMPORTANTE — PROPOSTA OBRIGATÓRIA PARA AMBOS OS LOTES: A proposta do licitante somente será aceita se contemplar os DOIS lotes simultaneamente. Não serão aceitas propostas para apenas um dos lotes. O julgamento será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** (soma dos valores dos Lotes 1 e 2). Serão celebrados dois contratos autônomos — um por lote —, ambos com o mesmo vencedor. A exigência de fornecedor único é fundamentada na interdependência técnica descrita no item 1.2 do Termo de Referência (TR).

1.3. A licitação será dividida, conforme tabela abaixo, cabendo ao licitante a participação pela oferta por valor global total.

1.4. VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: **R$ 377.259,60 (trezentos e setenta e sete mil, duzentos e cinquenta e nove reais e sessenta centavos)**, pelo período inicial de vigência de 60 (sessenta) meses, conforme Termo de Referência, Mapa de Preços e planilhas constantes do processo.

1.5. Os serviços de cessão de direito de uso (locação) de solução integrada de gestão legislativa e administrativa em nuvem (SaaS — Software as a Service), objeto desta licitação, deverão estar em estrito cumprimento das condições, requisitos e exigências deste Edital e anexos, especialmente o TR, bem como, da legislação referente à esses serviços e seus regulamentos.

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Vlr. Unit. (R$)	Vlr. Total (R$)
LOTE 1 — MÓDULO LEGISLATIVO (vigência inicial: 60 meses / prorrogável até 120 meses)					
1.1	**Locação mensal.** Locação do Sistema de Gestão Legislativa em Nuvem (SaaS), já operacional após a conclusão da implantação (item 1.4), incluindo hospedagem, disponibilidade e atualizações da plataforma, bem como suporte técnico com manutenção corretiva e manutenção legal, sem custo adicional, nos termos da Seção 7.	Mês	60	4.362,68	**261.760,80**
1.2	**Capacitação inicial presencial.** Capacitação inicial presencial de servidores, com carga horária de 20 (vinte) horas técnicas, a ser ministrada pela CONTRATADA presencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, com técnico(s) da CONTRATADA acompanhando os servidores capacitados in loco.	Hora técnica	20	185,56	**3.711,20**
1.3	**Horas técnicas sob demanda.** Prestação de serviços técnicos sob demanda ao longo da vigência contratual, admitida a modalidade remota, compreendendo: (i) treinamento de servidores que venham a ingressar no quadro da CONTRATANTE após a capacitação inicial presencial; e (ii) desenvolvimento de novas funcionalidades, módulos ou customizações não previstas neste Termo de Referência, mediante prévia solicitação da CONTRATANTE. A execução deste item não é obrigatória, ficando condicionada à existência de demanda específica, à apresentação de orçamento prévio pela CONTRATADA — com estimativa de horas necessárias e valor calculado com base no preço unitário contratado — e à formal autorização da CONTRATANTE antes do início dos trabalhos. Não se incluem nesta rubrica: (a) a manutenção legal decorrente de alterações normativas ou exigências de órgãos de controle, já contemplada no item 1.1; nem (b) a capacitação inicial, já contemplada no item 1.2. O quantitativo abaixo tem caráter de referência, para fins de composição do valor máximo do contrato, não constituindo obrigação de consumo mínimo pela CONTRATANTE.	Hora técnica	100 (est./ano)	148,18	**14.818,00**
1.4	**Implantação.** Implantação da solução em nuvem (SaaS), compreendendo o provisionamento da plataforma compartilhada entre os módulos legislativo e administrativo, a configuração da base de dados unificada, o cadastro único de usuários e permissões e a infraestrutura de assinatura eletrônica/digital, comuns aos dois módulos, bem como a migração de dados, a parametrização e os testes de homologação específicos do módulo	Serviço único	01	5.300,00	**5.300,00**

	legislativo. Serviço de natureza única, a ser executado previamente ao início da operação regular do sistema, mediante Ordem de Serviço específica, nos termos da Seção 7.				
	SUBTOTAL LOTE 1 — Valor estimado (locação de 60 meses + horas técnicas estimadas para 12 meses):				**285.590,00**
	SUBTOTAL LOTE 1 — Somente locação mensal (item 1.1) — 60 meses:				**261.760,80**
LOTE 2 — MÓDULO ADMINISTRATIVO (vigência inicial: 60 meses / prorrogável até 120 meses)					
2.1	**Locação mensal.** Locação do Sistema de Gestão Administrativa em Nuvem (SaaS), já operacional após a conclusão da implantação (item 2.4), incluindo hospedagem, disponibilidade e atualizações da plataforma, bem como suporte técnico com manutenção corretiva e manutenção legal, sem custo adicional, nos termos da Seção 7.	Mês	60	1.179,20	**70.752,00**
2.2	**Capacitação inicial presencial.** Capacitação inicial presencial de servidores, com carga horária de 20 (vinte) horas técnicas, a ser ministrada pela CONTRATADA presencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, com técnico(s) da CONTRATADA acompanhando os servidores capacitados in loco.	Hora técnica	20	132,03	**2.640,60**
2.3	**Horas técnicas sob demanda.** Prestação de serviços técnicos sob demanda ao longo da vigência contratual, admitida a modalidade remota, compreendendo: (i) treinamento de servidores que venham a ingressar no quadro da CONTRATANTE após a capacitação inicial presencial; e (ii) desenvolvimento de novas funcionalidades, módulos ou customizações não previstas neste Termo de Referência, mediante prévia solicitação da CONTRATANTE. A execução deste item não é obrigatória, ficando condicionada à existência de demanda específica, à apresentação de orçamento prévio pela CONTRATADA — com estimativa de horas necessárias e valor calculado com base no preço unitário contratado — e à formal autorização da CONTRATANTE antes do início dos trabalhos. Não se incluem nesta rubrica: (a) a manutenção legal decorrente de alterações normativas ou exigências de órgãos de controle, já contemplada no item 2.1; nem (b) a capacitação inicial, já contemplada no item 2.2. O quantitativo abaixo tem caráter de referência, para fins de composição do valor máximo do contrato, não constituindo obrigação de consumo mínimo pela CONTRATANTE.	Hora técnica	100 (est./ano)	143,05	**14.305,00**
2.4	**Implantação.** Migração de dados, parametrização e testes de homologação específicos do módulo administrativo,	Serviço único	01	3.972,00	**3.972,00**

	complementares à implantação da plataforma já realizada nos termos do item 1.4 deste Termo de Referência — não se incluindo nesta rubrica o provisionamento da plataforma, a base de dados unificada, o cadastro de usuários e a infraestrutura de assinatura eletrônica/digital, comuns aos dois módulos e já remunerados no item 1.4, vedada sua cobrança em duplicidade. Serviço de natureza única, a ser executado previamente ao início da operação regular do sistema, mediante Ordem de Serviço específica, nos termos da Seção 7.				
SUBTOTAL LOTE 2 — Valor estimado (locação de 60 meses + horas técnicas estimadas para 12 meses):					**91.669,60**
SUBTOTAL LOTE 2 — Somente locação mensal (item 2.1) — 60 meses:					**70.752,00**
VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO (Lote 1 + Lote 2):					**377.259,60**

**** A descrição completa da Solução pretendida encontra-se no Termo de Referência, documento que faz parte desse edital, independentemente de sua transcrição.**

**** Os Requisitos Gerais e Funcionais de ambos os Lotes, bem como, a descrição dos Módulos Legislativo e Administrativo da Solução pretendida, encontram-se principalmente nos itens 3, 4, 5 e 6 do TR.**

**** Os valores unitários e totais não podem superar os valores máximos expressos.**

1.6. MODALIDADE: **Pregão Eletrônico, com inversão de fases**.

1.7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **Menor Preço Global**

1.8. MODO DE DISPUTA: **aberto**

1.9. A sessão pública será realizada via rede mundial de computadores (internet) através do Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL) no endereço eletrônico < https://bllcompras.com/>, a ser dirigido por pregoeiro nas dependências do Departamento de Licitações e Formalização de Contratos, localizado no andar térreo do Edifício da Câmara de Vereadores de Guarapuava.

1.9.1. O registro das participantes, a inserção da documentação de habilitação e de suas propostas de preços, junto ao sistema que se refere o item 1.9, poderão ocorrer até **às 13h30 do dia 14/12/2026 (segunda-feira)**.

1.9.2. A sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha, a partir do encerramento do prazo estabelecido no item 1.9.1.

1.9.3. Qualquer pessoa não participante da licitação poderá acompanhar a sessão pública através do endereço eletrônico que se refere o item 1.9, clicando em Acesso Público ou através do seguinte endereço < https://bllcompras.com/Home/PublicAccess >.

1.10. Para todas as referências de Tempo será observado horário de Brasília – DF.

1.11. O pregoeiro e equipe de apoio são os designados abaixo:

1.11.1. Pregoeiro (Portaria nº 053/2023).

1.11.1.1. Robson Luiz Prins – Oficial Administrativo

1.11.2. Equipe de Apoio:

1.11.2.1. Marcelo Pereira Maciel – matrícula 1641

1.11.2.2. Kauê Hansen Gapski Pereira - matrícula 3731

1.11.2.3. Wilson Luciano Schmitz – matrícula 6901

1.12. PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

1.13. O objeto ora definido caracteriza-se como **serviço contínuo de natureza comum.**

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL) no endereço eletrônico < https://bllcompras.com/ >, utilizado no certame;

2.2. Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e da proposta e, quando necessário, os documentos complementares;

2.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

2.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

2.4.1. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

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

2.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.7. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação ou em qualquer fase do processo de licitação.

2.8. Os itens para participação não são exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e na Lei nº 14.133 de 2021.

2.10. Não poderão disputar esta licitação:

2.10.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

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

2.10.3. 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 serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

2.10.5. 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;

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

2.10.7. 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;

2.10.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.10.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

2.11. O impedimento de que trata o item 2.10.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.10.2 e 2.10.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.14. O disposto nos itens 2.10.2 e 2.10.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo da contratada a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.15. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.16. A vedação de que trata o item 2.10.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA - INVERSÃO DE FASES - § 1º DO ART. 17 DA LEI N. 14.133/21

3.1. Na presente licitação, **a fase de habilitação antecederá** as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, toda a documentação de habilitação (Item 7 deste Edital) e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos antes da abertura da sessão pública.

3.3. Como a fase de habilitação antecede as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto neste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

3.4.4. 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.

3.4.5. Caso o sistema não contemple tal campo, a licitante deve apresentar a Declaração Unificada - Anexo III, do edital que abrange aos subitens acima, a qual deve ser anexada juntamente com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação.

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

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

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. valor unitário e global do item;

4.1.2. Marca/modelo;

4.1.3. Fabricante;

4.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência*;*

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

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

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

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

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

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

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

4.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte das contratadas pode ensejar a responsabilização e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. Aberta a sessão pública, o Pregoeiro imediatamente suspenderá a sessão, para fins de avaliação da documentação de Habilitação de todas as proponentes. Será designada, neste momento, nova data e horário para o retorno da sessão, com a divulgação do resultado da habilitação e a promoção da etapa de lances.

5.4. A fase recursal será única, com a possibilidade de apresentação de razões de recurso somente no prazo a ser aberto após a lavratura da ata de julgamento de lances.

5.5. O sistema, por intermédio do Pregoeiro, indicará as proponentes habilitadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

5.7. Iniciada a etapa competitiva, na data e horário fixados pelo Pregoeiro, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.8. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

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

5.10. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual de desconto superior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.11. Não será fixado intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances.

5.12. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.13. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações:

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

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

5.14.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.14.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.14.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.15. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto e fechado"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado:

5.15.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.15.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.15.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.15.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.15.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.16. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"fechado e aberto"**, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações:

5.16.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.16, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

5.16.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.16.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.16.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.17. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

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

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

5.23. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

5.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.24.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

5.24.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

5.24.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.24.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.24.2.1. microempresas e empresas de pequeno sediadas em âmbito local e posteriormente às sediadas em âmbito regional e será procedida da seguinte forma, conforme Decreto Municipal nº 6320/2017:

5.24.2.1.1. Compreende o âmbito Local as empresas sediadas no Município de Guarapuava;

5.24.2.1.2. Compreende o âmbito Regional as empresas sediadas nos Municípios limítrofes ao território geopolítico de Guarapuava, sendo eles: Campina do Simão; Candói; Cantagalo; Goioxim; Inácio Martins; Irati; Pinhão; Prudentópolis e Turvo;

5.24.2.2. empresas brasileiras;

5.24.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

5.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro **deverá** negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

5.25.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.25.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 3 (três) horas, prorrogável por igual período, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada eventualmente de documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, **sob pena de desclassificação.**

5.25.4.1. Juntamente com a proposta, o licitante apresentará declaração, sob as penas da lei, de que é desenvolvedor e titular dos direitos patrimoniais do software ofertado e detém autonomia para edição de seu código-fonte, nos termos do item 3.1.11 do TR. A declaração falsa sujeita o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da verificação prevista no item 16.2 do TR.

5.25.4.1. Os documentos complementares, compreendem, conforme o caso: planilha de composição de custos, folderes, cartilhas, panfletos, catálogos, portfólio, ou seja, quaisquer documento necessários a comprovação das características mínimas do produto/serviço ofertado.

5.25.4.2. A proposta deverá ser preenchida, preferencialmente, de acordo com o modelo ANEXO II, deste edital de licitação.

5.25.4.3. A licitante deve adequar a redação do item em conformidade ao objeto licitado e ao critério de julgamento já estabelecido neste edital.

5.25.4.4. Deverá constar na proposta a indicação de PREPOSTO, responsável pelo contato durante todo período de execução contratual/ata de registro de preços, sendo, Nome, CPF, número de telefone direto e endereço de e-mail.

5.25.4.5. A prorrogação poderá ocorrer nas seguintes situações:

5.25.4.5.1. por solicitação do(a) licitante, mediante justificativa aceita pelo(a) agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

5.25.4.5.2. de oficio, a critério do(a) agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o(a) substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o caput.

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro de Impedidos de licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná < https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarimpedidosWeb.aspx >;

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

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

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

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

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

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

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o 3.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação, observados os limites máximos para cada item;

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

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;*

6.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei e com o Contrato.

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

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

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

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

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

6.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos abaixo, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. Toda a documentação para fins de habilitação deverá ser anexada ao sistema pelo licitante interessado antes da data e horário fixado para o início da sessão pública (Item 1.9.1), juntamente com a versão da proposta ofertada, de modo que o pregoeiro e sua equipe de apoio avaliarão a habilitação para posterior fase de disputa por lances.

7.1.2. Os documentos comprobatórios que trata o item **7.2. e seus subitens**, deverão encontrarem-se **vigentes** na data de abertura da sessão, sob pena de inabilitação da licitante.

7.1.3. Aos documentos que não mencionarem prazo de validade será atribuído prazo de **90 (noventa) dias de eficácia**, contados da data de emissão, salvo disposição contrária expressa em Lei.

7.2. As licitantes deverão anexar para fins de sua habilitação no certame os seguintes documentos:

7.2.1. Habilitação jurídica (conforme o caso)

7.2.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

7.2.1.2. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de

Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

7.2.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.1.4. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.2.1.5. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.1.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

7.2.1.7. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

7.2.1.8. **Agricultor familiar**: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

7.2.1.9. **Produtor Rural**: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

7.2.1.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

7.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, podendo ser substituído pelo Alvará.

7.2.2.6. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.2.2.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.2.2.6.2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.2.2.7. A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

7.2.2.8. Deverá ainda, apresentar as seguintes declarações, conforme disposto no modelo constante do Anexo III deste edital, de que:

a) Não se encontra com o Direito de Licitar suspenso perante o Município de Guarapuava, bem como não encontra-se declarado inidôneo por órgão ou entidade em qualquer das esferas do Governo;

b) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

c) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

d) Os proprietários, sócios e/ou dirigentes da referida empresa NÃO possuem grau de parentesco consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau, com SERVIDORES EFETIVOS INVESTIDOS DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, OU EXERÇAM FUNÇÃO GRATIFICADA E AINDA QUE FAÇAM PARTE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E E CONTRATOS, SEJA PREGOEIRO E OU MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO, E DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA OU QUE EXERÇAM FUNÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS ORIUNDO DO PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO, AGENTES POLÍTICOS, PREFEITO, VICE-PREFEITO E OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração.

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

f) 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.

g) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua

entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

7.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

7.2.3.1. Balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios;

7.2.3.2. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

7.2.3.3. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

7.2.4. Qualificação Técnica

7.2.4.1 A empresa participante da licitação deverá realizar a comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente, com a apresentação dos atestados (mínimo 2 atestados) de capacidade técnica exigidos **no Termo de Referência**. Os atestados deverão mencionar que a solução integrada de gestão legislativa e administrativa em nuvem tem similaridade com o objeto pretendido nesta licitação.

7.2.4.2 A empresa deverá observar rigorosamente os critérios quanto aos Atestados de qualificação técnica constantes do item **9.5 do TR,** anexo deste Edital.

7.2.4.3 Não serão aceitos atestados técnicos e/ou certidões subscritas pela própria empresa participante do certame e que não atendam todas as características citadas acima**.**

7.2.4.4 Deverá apresentar declaração de que é desenvolvedor e titular dos direitos patrimoniais do software ofertado e detém autonomia para edição de seu código-fonte, nos termos do item 3.1.11 do TR. A declaração falsa sujeita o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da verificação prevista no item 16.2 do TR.

7.3. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia desde que autenticada via cartório, via digital ou por servidor do departamento de licitações e contratos do órgão licitante.

7.5.1. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado, com acesso vinculado à chave de identificação e senha do interessado, a segurança quanto à autenticidade e autoria dos documentos será presumida, sendo desnecessário o envio de documentos assinados com certificação digital.

7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.

7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômica 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.

7.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

7.11.1.1. Essa diligência é cabível no caso de o documento apresentado ser inconclusivo quanto ao atendimento de requisitos do edital. É o que ocorre, por exemplo, quando um atestado menciona genericamente que o licitante já executou objeto semelhante, mas o edital exige algum detalhe, tal como determinada medida.

7.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.12. Na análise dos documentos de habilitação e julgamento, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.14. ** PROVA DE CONCEITO (art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021)

7.14.1 Aceita a proposta do licitante provisoriamente vencedor quanto ao valor e verificada a regularidade de sua documentação de habilitação, este será convocado pelo Pregoeiro para submeter a solução ofertada à Prova de Conceito, única para os Lotes 1 e 2, destinada a comprovar a aderência do sistema às especificações deste Edital e do Termo de Referência, como condição para a adjudicação do objeto.

7.14.1.1 A Prova de Conceito será realizada nas dependências do Poder Legislativo de Guarapuava, em data, horário e local definidos pela Administração, mediante convocação formal do licitante provisoriamente vencedor para a avaliação, com antecedência mínima de **até 5 (cinco) dias úteis**, observadas as condições e os critérios objetivos estabelecidos no Edital e em seus anexos. A convocação será divulgada no sistema eletrônico utilizado para a licitação, assegurada a publicidade do procedimento e a possibilidade de acompanhamento pelos demais interessados.

7.14.2 A Prova de Conceito seguirá o previsto **no item 9.6 e anexos do TR**.

7.14.3 A recusa da convocada a comparecer à Prova de Conceito, ou a sua ausência injustificada, acarretará em sanções previstas no item 9 a seguir.

7.14.4 As regras do item 9.6 do TR e seu Anexo I (Checklist da Prova de Conceito) são partes integrantes deste Edital.

7.14.5 A Prova de Conceito será conduzida e avaliada por uma equipe de servidores nomeada pela Diretoria de Gestão Administrativa, cujos membros serão oriundos dos departamentos de interesse desta contratação, sob o comando da Diretoria do Departamento de TI do Poder Legislativo de Guarapuava – PR, especialmente pelo membro da equipe de apoio desta liciação, o Sr. KAUE HANSEN GAPSKI DE OLIVEIRA.

7.14.6 As despesas inerentes ao deslocamento e comparecimento à realização da Prova de Conceito são de inteira responsabilidade da licitante convocada para tal etapa.

7.14.7 A Prova de Conceito será gravada em áudio e vídeo, com a devida disponibilização no Sistema BLL dos resultados obtidos, ficando os demais licitantes e interessados aptos ao acompanhamento da realização da prova e conhecimento dos seus resultados.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, que será de no máximo 30 (trinta) minutos, de forma imediata e motivada em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

8.1.1. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita individualmente por lote, após a constatação da classificação de licitante, com o início de etapa especifica;

8.1.2. Os memorais de razões do recurso de que trata o item 8.1 poderão ser apresentadas no prazo de até três dias úteis;

8.1.3. Os recursos apresentados serão disponibilizados para vistas dos outros licitantes que ficarão intimados desde logo, para se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de até três dias úteis, contados da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

8.1.4. Os memoriais relativos às razões e às contrarrazões de eventuais recursos interpostos deverão anexados em funcionalidade própria do sistema, e nos prazos que forem fixados em sessão pública pelo pregoeiro;

8.1.5. Deverá compor a petição a identificação do interessado, a comprovação de poderes para representá-lo quando for o caso, e ainda, informações de contato (telefone e e-mail) da mesma, salvo, já constarem do processo.

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

8.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata de julgamento.

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

8.4.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.4.2. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

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

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

8.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

8.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico do Poder Legislativo de Guarapuava e no Site: https://bllcompras.com/.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES DA LICITAÇÃO

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.5. fraudar a licitação;

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

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

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

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Poder Legislativo de Guarapuava.

9.15. Em caso de inexecução total ou parcial, aplicam-se as penalidades dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto **no item 14 do TR**.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: plataforma BLL: https://bllcompras.com/ ou e-mail: licitacao@guarapuava.pr.leg.br

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

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

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DA CONTRATAÇÃO E DA EXECUÇÃO

11.1. A contratação com o fornecedor será formalizada pelo Poder Legislativo de Guarapuava por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.1. Em "carta contrato", "nota de empenho de despesa", "autorização de compra", "ordem de execução de serviço" ou outros instrumentos hábeis aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

11.2.1. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.3. O Contrato resultante deste certame terá a vigência pelo período de **60 (sessenta) meses**, podendo ser prorrogado, desde que comprovado o preço vantajoso.

11.4. A partir de comunicado formal emitido pelo Poder Legislativo de Guarapuava, e após a conclusão da Prova de Conceito aceita, a licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para proceder assinatura do instrumento contratual.

11.4.1. O prazo que trata o item 11.4 poderá, quando solicitado e justificado pelo proponente, ser prorrogado uma vez por igual período.

11.4.2. Se a licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra estabelecida no item 9.1.3 e 9.1.3.1 e procedida a convocação do próximo classificado nos termos do item 11.2.1 deste edital.

11.5. Decorridos 60 (sessenta) dias consecutivos da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

11.6. Durante a vigência do Contrato, a licitante vencedor deverá manter as mesmas condições exigidas para Habilitação e classificação da proposta.

11.7. A licitante vencedor obriga-se a apresentar documentação complementar que vier a ser exigida pela Administração para efeito de celebração do instrumento contratual.

11.8. Durante a vigência do Contrato o fornecimento será acompanhado e fiscalizado por servidor público designado para esse fim.

11.8.1. As decisões e providência que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

11.9. O início do fornecimento ocorrerá a partir da solicitação do Poder Legislativo de Guarapuava, mediante emissão do respectivo empenho e comunicação à contratada, devendo ser atendidas todas as condições detalhadas no Termo de Referência (Anexo VI) deste edital.

11.9.1. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais, softwares ou tecnologias empregados.

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

11.9.3. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, tributários, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

11.10 A execução do objeto contratual dar-se-á sob o regime de prestação de serviços de natureza contínua, observando os seguintes prazos e etapas:

11.10.1. O estabelecimento de um cronograma faseado, com um marco inicial para mobilização e um prazo final para entrega completa, permite à **CONTRATANTE** um controle proativo sobre o andamento do projeto, mitigando o risco de atrasos que só seriam identificados ao final do período de implantação.

1. **Início da Execução:** A **CONTRATADA** deverá iniciar a execução dos serviços, incluindo as atividades de instalação física, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de emissão da Ordem de Início de Serviço pela **CONTRATANTE**.[1] O descumprimento deste prazo inicial já configura mora e sujeita a **CONTRATADA** às penalidades previstas.

2. **Prazo máximo de Implantação Total:** A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de assinatura do Contrato, para concluir integralmente os serviços de instalação, transferência de dados, implementação, treinamentos, configuração, testes de conformidade e entrega de toda a documentação exigida.[1]

3. **Local de Execução:** Os serviços serão prestados e instalados nas dependências da Câmara Municipal de Guarapuava, localizada na Rua Pedro Alves, nº 431, Centro, Guarapuava/PR, bem como em prédio anexo que está locado pelo Poder Legislativo Municipal à 50 metros de sua sede.

11.10.2. Aceite dos Serviços: A aceitação definitiva dos serviços e o início da contagem para faturamento e medição estão condicionados à homologação técnica formal por parte do Fiscal do Contrato, a qual ocorrerá somente após a conclusão satisfatória dos testes de conformidade e a apresentação do Relatório Técnico de Ativação pela **CONTRATADA**.

11.10. Demais condições contratuais constam da íntegra da Minuta de contrato anexa a este Edital (Anexo V).

11.11. A contratada também fica sujeita à observância integral dos dispositivos da Forma de Prestação dos Serviços constantes **do item 7 do TR**.

12. DO REAJUSTE (art. 92, V)

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta emitida pela contratada.

12.2. Após o interregno de um ano, e dependentemente de pedido da contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará a contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

12.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

12.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8. Quanto ao reajuste, deve ser observado **o item 8 do TR**.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo com expressa autorização da Contratante, observado o item 16.4 do TR.

14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

14.1 Os Critérios de Medição, Liquidação e de Pagamento constam do **Termo de Referência, item 13**, e serão efetivados com aprovação do fiscal do contrato.

14.2. O recebimento dos serviços considerará a verificação da qualidade, quantidade e conformidade do serviços de cessão de direito de uso (locação) de solução integrada de gestão legislativa e administrativa em nuvem (SaaS — Software as a Service), composta por dois lotes com prazos distintos, incluindo: módulo legislativo completo, sistema de votação eletrônica em plenário, portal web público, protocolo legislativo, protocolo administrativo, ouvidoria, e-SIC, assinatura digital, implantação, migração de dados, capacitação, operação assistida, treinamento, atendimento especial e suporte técnico, conforme especificações técnicas constantes neste Edital e anexos.

14.3. A Contratada deverá emitir nota fiscal eletrônica mensal no valor pactuado e condições contratuais, apresentando-a à Câmara Municipal de Guarapuava para atesto e pagamento. Deverá, ainda, indicar no corpo da nota fiscal os dados bancários para liquidação da despesa.

14.4. A Contratada deverá emitir para cada nota fiscal o respectivo Requerimento de Pagamento, endereçado à Diretoria de Gestão Administrativa.

14.5. Caso o fornecimento seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do fornecimento ou do documento fiscal.

14.6. Caso os serviços não atendam os prazos e condições, o gestor iniciará procedimento administrativo para aplicação de penalidades ao licitante vencedor, excetuado os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pelo Poder Legislativo de Guarapuava - PR.

14.10. Os serviços serão recusados quando entregues com especificações técnicas diferentes das contidas no Edital, no Termo de Referência e da proposta apresentada na licitação.

14.12. Se a entrega e/ou a substituição dos prestadores do serviço não for realizada no prazo estipulado, o fornecedor estará sujeito às sanções previstas no Edital e no contrato.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 A gestão e a fiscalização da execução deste Contrato serão exercidas por representantes da **CONTRATANTE**, **conforme item 10 do TR**, especialmente designados em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com papéis e responsabilidades distintos para garantir a governança e a accountability do processo.[1]

15.1.1 A designação nominal do Gestor e do Fiscal, com a clara delimitação de suas atribuições administrativas e técnicas, respectivamente, formaliza a estrutura de governança exigida pela legislação. Esta separação de funções assegura que a supervisão do contrato seja completa, abrangendo tanto os aspectos formais e legais quanto a conformidade técnica do serviço entregue.

1. **Gestor do Contrato:** Fica designado como Gestor do Contrato o servidor **Kaue Hansen Gapski Pereira**, Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação. Compete-lhe a gestão administrativa do contrato, incluindo o acompanhamento geral da execução, o controle de prazos, a análise de documentos de cobrança, a interlocução com a **CONTRATADA** para assuntos não-técnicos e a instauração de processos para aplicação de penalidades.[1]

2. **Fiscal Técnico do Contrato:** Fica designada como Fiscal Técnico do Contrato o servidor **Fernando Leonardo da Rocha** — Analista de Suporte (DTI) — Matrícula 849-9. Compete-lhe a fiscalização da execução técnica e operacional do serviço, o que inclui: (a) monitorar continuamente os parâmetros; (b) validar tecnicamente as entregas e os relatórios de desempenho; (c) emitir o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e atestar a conformidade dos serviços para fins de pagamento; e (d) ser o ponto de contato primário para a abertura de chamados técnicos.[1]

3. **Fiscal Legislativo**: Fica designado **Jhonatan de Lara Silva** — Coordenador do Departamento Legislativo — Matrícula 361-1, cuja competência é de avaliar e atestar os serviços quanto ao atendimento da Solução de TI no âmbito das atividades da Secretaria Legislativa.

15.1.2 Os atos de gestão e fiscalização, incluindo comunicações, notificações, relatórios e atestes, deverão ser devidamente registrados e formalizados em sistema próprio da **CONTRATANTE**, garantindo a rastreabilidade e a transparência do processo.

16 DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 A medição, liquidação e pagamentos serão efetivados conforme o **Item 13 do Termo de Referência,** documento integrante do presente processo, com aprovação do fiscal do contrato.

16.2 O recebimento dos serviços considerará a verificação da qualidade, quantidade e conformidade do serviços de Solução de TI com a proposta e consequente aceitação.

16.3 O pagamento do fornecimento efetivado fica condicionado ao processamento regular das contas junto ao Departamento de Contabilidade.

16.4 O pagamento será creditado em favor da contratada, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

16.5 Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Poder Legislativo de Guarapuava em favor do FORNECEDOR. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

16.6 Conforme **item 15 do TR,** a(s) dotação(ões) orçamentária(s) que proverá(ão) o pagamento das obrigações do Poder Legislativo, será(ão) a(s) Seguinte(s):

1) Órgão: 01 – Câmara Municipal

2) Unidade Orçamentária: 01.001 – Legislativo Municipal

3) Função/Programa: 01.031.0001.2001 – Atividades da Câmara Municipal

4) Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

5) Subitem: 3.3.90.40.06.00 – Locação de Softwares; 3.3.90.40.08.00 – Manutenção de Software; 3.3.90.40.99.00 – Outros Serviços de TIC

As dotações indicadas estão sujeitas a alterações conforme as necessidades da Administração Pública.

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

17.3 Concluído o julgamento, a autoridade superior competente promoverá a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor e homologação do resultado.

17.3.1 Não havendo vencedor para algum dos lotes, seja por resultar frustrado ou por restar deserto, o processo será remetido à procuradoria jurídica para parecer quanto a possibilidade de sua homologação.

17.3.2 Homologada a licitação pela autoridade competente, o Poder Legislativo de Guarapuava firmará a contratação com o PROPONENTE VENCEDOR visando à execução do objeto desta licitação nos termos da Minuta que integra este Edital.

17.3.3 Sendo a licitação homologada como deserta ou frustrada na íntegra, ou seja, quando não houver vencedor para qualquer dos lotes, será promovido o arquivamento do processo apenas.

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

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

17.6 Caberá aos gestores e fiscais a plena observância das rotinas administrativas aplicáveis à gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Administração.

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

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

17.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, serão ajustadas e orientadas pelo Departamento de TI.

17.10 As atribuições do pregoeiro /agente de contratação estão descritas em regulamentação própria.

17.11 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico do Poder Legislativo de Guarapuava - PR.

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

17.12.1 Anexo I – Modelo de Declaração de Enquadramento ME ou EPP;

17.12.2 Anexo II – Modelo de Proposta;

17.12.3 Anexo III – Modelo de Declaração Unificada para Habilitação;

17.12.4 Anexo IV – Minuta de Contrato;

17.12.5 Anexo V – Termo de Referência;

17.12.5.1 Apêndice do Anexo VI – Estudo Técnico Preliminar;

Guarapuava, 25 de novembro de 2026.

Nael Paulo de Oliveira

Diretoria de Gestão Administrativa do Poder Legislativo de Guarapuava – PR

Marcelo Pereira Maciel

Departamento de Licitações e Formalização de Contratos

Wilson Luciano Schmitz

Analista de Licitações e Contratos

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO OU PEQUENA EMPRESA

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa).

Ao
Pregoeiro
Poder Legislativo de Guarapuava/PR

DECLARAÇÃO

A empresa xxx, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º xx por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a) xx , portador(a) da Carteira de Identidade n.º xx, inscrito no CPF/MF sob o nº xx, DECLARA, para fins do disposto no Edital de **Pregão Eletrônico Nº 008/2026**, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS:1) Assinalar com um "X" a condição da empresa.

1. ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

2. ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

Caso assinalada a opção (1) ou (2), DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º. 123, de 14 de dezembro de 2006.

LOCAL E DATA

_____

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Importante:
1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006.
2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa).

Ao
Pregoeiro
Poder Legislativo de Guarapuava/PR

PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO nº 008/2026

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE: Razão social da licitante, número de inscrição junto CNPJ/MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato, número da conta corrente, agência e respectivo Banco**.**

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL: Dados do responsável que assinará o instrumento Contratual, compreendendo: Nome, CPF, RG, estado civil, profissão, endereço completo.

IDENTIFICAÇÃO DO PREPOSTO: Dados do preposto, que deverá possuir vinculo empregatício com a vencedora da licitação, compreendendo: Nome, CPF, RG, e-mail, telefone para contato direto;

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme TERMO DE REFERENCIA, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

....

DECLARAÇÕES:
1. Tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, e execução do objeto da licitação e na concordância com todos os termos deste edital;
2. Que a proposta de preços terá validade de 60 (sessenta) dias corridos contados da data de sua apresentação;
3. Que atende os requisitos de qualidade mínima exigidos do(s) produto(s) ou serviço(s) bem como seus prazos e condições de entrega;
4. Que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

LOCAL E DATA

_____

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA HABILITAÇÃO

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa)

Ao
Pregoeiro
Poder Legislativo de Guarapuava/PR

DECLARAÇÃO PARA EFEITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa XXX, inscrita no CNPJ sob o número XXX, sediada XXX, através de seu representante, Sr(a). XXX, CPF número XXX, RG número XXX na qualidade de proponente do procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico nº 008/2026**, instaurado pelo Poder Legislativo de Guarapuava, declara sob as penas da lei que:

a) Não se encontra com o Direito de Licitar suspenso perante o Município de Guarapuava, bem como não encontra-se declarado inidôneo por órgão ou entidade em qualquer das esferas do Governo;

b) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

c) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

d) Os proprietários, sócios e/ou dirigentes da referida empresa NÃO possuem grau de parentesco consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau, com SERVIDORES EFETIVOS INVESTIDOS DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, OU EXERÇAM FUNÇÃO GRATIFICADA E AINDA QUE FAÇAM PARTE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, SEJA PREGOEIRO E OU MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO, E DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO DE GUARAPUAVA OU QUE EXERÇAM FUNÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS ORIUNDO DO PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO, AGENTES POLÍTICOS, PRESIDENTE E OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO DE GUARAPUAVA, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração.

d.1) estar ciente de que é vedado de que familiar de agente público, assim caracterizado pela norma que versa sobre nepotismo, preste serviços, por meio de empresa prestadora de serviço terceirizado, no órgão ou entidade em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança;

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

f) 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.

g) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

LOCAL E DATA

_____

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA E A EMPRESA XX.

O PODER LEGISLATIVO DE GUARAPUAVA - PR, com sede na Rua Pedro Alves, 431, Centro, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, CEP 85010-080, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 77.774.495/0001-30, neste ato representado pelo Diretor de Gestão Administrativa do Poder Legislativo de Guarapuava, Sr. **Nael Paulo de Oliveira** portador do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **xx,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº xx, sediada na Rua xx, CEP xx, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por **xx**, brasileiro, xx, sócio-administrador, inscrito no CPF nº xx, portador do RG nº xx, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº xx/2026, com resultado da Licitação na modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 08/2026, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decretos nºs: 37/2022, 38/2022, 39/2022 e 48/2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do referido Pregão, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente contrato é **a Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso (locação) de solução integrada de gestão legislativa e administrativa em nuvem (SaaS — Software as a Service), composta por dois lotes com prazos distintos, incluindo: módulo legislativo completo, sistema de votação eletrônica em plenário, portal web público, protocolo legislativo, protocolo administrativo, ouvidoria, e-SIC, assinatura digital, implantação, migração de dados, capacitação, operação assistida, treinamento, atendimento especial e suporte técnico, para o Poder Legislativo do Município de Guarapuava/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Contrato, no Edital, no Termo de Referência e demais anexos.**

1.2. Objeto da contratação:

	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL APROXIMADO	VALOR TOTAL

Lote 1 Módulo Legislativo	Sistema de processo legislativo em nuvem: módulo legislativo, votação eletrônica, portal web, protocolo, ouvidoria, e-SIC, assinatura digital e suporte técnico.	MENSAL	60 meses (prorrogável)	R$	R$
Lote 2 Módulo Administrativo	Sistema de processo administrativo em nuvem: protocolo administrativo, assinatura digital, suporte técnico e migração final de dados ao término.	MENSAL	60 meses (prorrogável)	R$	R$
VALOR GLOBAL TOTAL R$ (...)					

**** A descrição completa da Solução de TIC pretendida encontra-se no Termo de Referência, documento que faz parte do edital e deste Contrato, independentemente de sua transcrição.**

**** Os Requisitos Gerais e Funcionais de ambos os Lotes, bem como, a descrição dos Módulos Legislativo e Administrativo da Solução pretendida, encontram-se principalmente nos itens 1, 3, 4, 5 e 6 do TR.**

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta da contratada;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **60 meses**, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado.

2.2. A Prorrogação sucessiva, formalizada por meio de termo aditivo, após ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3. Anualmente, na data aniversário da contratação, o Departamento de Contabilidade da Contratante atestará a existência de disponibilidade orçamentária para a continuidade da vigência.

Vale dizer, a cada ano a contratação estará condicionada à existência de disponibilidade e previsão orçamentária para suprir o objeto e sua solução de continuidade.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. A forma de Prestação dos Serviços encontra-se detalhado no TR, especialmente em seu item 7.

3.2. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de medição, assim como os prazos e condições para o recebimento do objeto estão explicitados no Termo de Referência e no Edital do Pregão Eletrônico, anexos a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo expressa concordância da Contratante, observado o item 16.4 do TR.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R$..... (.....), pelo período de vigência de 60 meses.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, fornecimento, instalação, transferência de dados, gerenciamento de banco de dados, manutenção, treinamento, substituições, suporte técnico, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento pertinente será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês, após a entrega e verificação da conformidade do objeto desta contratação, mediante emissão da Nota Fiscal pertinente em nome do Poder Legislativo de Guarapuava, e verificação da conformidade pelo Gestor e Fiscal do contrato.

6.2. As Diretrizes Gerais de Medição e Pagamento constam do **item 13 do Termo de Referência** anexo, devendo ser observado, criteriosamente, o **item 13.8** e seguintes do referido documento.

6.3. O pagamento do fornecimento efetivado fica condicionado ao processamento regular das contas junto ao Departamento de Contabilidade, mediante a apresentação de notas fiscais pelo contratado, observada a classificação fiscal e tributação de cada item.

6.4. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

6.5. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Departamento de Finanças do ÓRGÃO GERENCIADOR em favor da CONTRATADA. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

6.6. As demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

7.2. Após o interregno de um ano, e dependentemente de pedido da contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observado o **item 8 do TR**.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará a contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante, além daquelas constantes no **item 11 do Termo de Referência**:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato;

8.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos, incoerências, mau-funcionamento, falhas, panes ou incorreções verificadas no objeto de Solução de TI fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada conforme regulamento próprio, o qual dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Administração.

8.1.5. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Cientificar a procuradoria jurídica do Poder Legislativo de Guarapuava para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de **30 (trinta) DIAS**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período, conforme previsto no art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada.

8.1.11. Comunicar a Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do Edital do certame, neste Contrato e de seus anexos, especialmente as constantes do item **11 do Termo de Referência**, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e dar assistência técnica autorizada, quando couber;

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos contratados nos quais se verificarem vícios, defeitos, falhas, panes, travamentos ou incorreções e incoerências resultantes da execução ou dos meios técnicos empregados;

9.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de eletrônico, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou incidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança do Sistema de Solução tecnológica contratado, de pessoas ou bens, ainda que de terceiros.

9.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, especialmente quanto aos bancos de dados e suas transferências e trânsitos, bem como, garantir o sigilo dos dados e informações que se relacionarem ou estiverem contidas no Sistema de Solução de TI contratado, estando a contratada amplamente sujeito aos ditames da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);

9.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.18. E demais obrigações previstas no Termo de Referência e ETP, anexos a este.

10. CLAÚSULA DÉCIMA DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DOS GESTORES E FISCAIS

10.1. Os Critérios de Medição, Liquidação e de Pagamento constam do **Termo de Referência, item 13**, e serão efetivados com aprovação do fiscal do contrato.

10.2. O recebimento dos serviços considerará a verificação da qualidade, quantidade e conformidade do serviços de cessão de direito de uso (locação) de solução integrada de gestão

legislativa e administrativa em nuvem (SaaS — Software as a Service), composta por dois lotes com prazos distintos, incluindo: módulo legislativo completo, sistema de votação eletrônica em plenário, portal web público, protocolo legislativo, protocolo administrativo, ouvidoria, e-SIC, assinatura digital, implantação, migração de dados, capacitação, operação assistida, treinamento, atendimento especial e suporte técnico, conforme especificações técnicas constantes neste Edital e anexos.

10.3. A Contratada deverá emitir nota fiscal eletrônica mensal no valor pactuado e condições contratuais, apresentando-a à Câmara Municipal de Guarapuava para atesto e pagamento. Deverá, ainda, indicar no corpo da nota fiscal os dados bancários para liquidação da despesa.

10.4. A Contratada deverá emitir para cada nota fiscal o respectivo Requerimento de Pagamento, endereçado à Diretoria de Gestão Administrativa.

10.5. Caso o fornecimento seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do fornecimento ou do documento fiscal.

10.6. Caso os serviços não atendam os prazos e condições, o gestor iniciará procedimento administrativo para aplicação de penalidades ao licitante vencedor, excetuado os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pelo Poder Legislativo de Guarapuava - PR.

10.7. Os serviços serão recusados quando entregues com especificações técnicas diferentes das contidas neste Contrato, no Edital, no Termo de Referência e da proposta apresentada na licitação.

10.8. Se a entrega e/ou a substituição dos prestadores do serviço não for realizada no prazo estipulado, o fornecedor estará sujeito às sanções previstas no Edital e no contrato.

10.9 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.9.1 A gestão e a fiscalização da execução deste Contrato serão exercidas por representantes da CONTRATANTE, conforme item 10 do TR, especialmente designados em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com papéis e responsabilidades distintos para garantir a governança e a accountability do processo.

10.9.1.1 A designação nominal do Gestor e do Fiscal, com a clara delimitação de suas atribuições administrativas e técnicas, respectivamente, formaliza a estrutura de governança exigida pela legislação. Esta separação de funções assegura que a supervisão do contrato seja completa, abrangendo tanto os aspectos formais e legais quanto a conformidade técnica do serviço entregue.

1. **Gestor do Contrato**: Fica designado como Gestor do Contrato o servidor **Kaue Hansen Gapski Pereira**, Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação. Compete-lhe a gestão administrativa do contrato, incluindo o acompanhamento geral da execução, o controle de prazos, a análise de documentos de cobrança, a interlocução com a CONTRATADA para assuntos não-técnicos e a instauração de processos para aplicação de penalidades.1

2. **Fiscal Técnico do Contrato**: Fica designada como Fiscal Técnico do Contrato o servidor **Fernando Leonardo da Rocha** — Analista de Suporte (DTI) — Matrícula 849-9. Compete-lhe a fiscalização da execução técnica e operacional do serviço, o que inclui: (a) monitorar continuamente os parâmetros; (b) validar tecnicamente as entregas e os relatórios de desempenho; (c) emitir o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e atestar a conformidade dos serviços para fins de pagamento; e (d) ser o ponto de contato primário para a abertura de chamados técnicos.1

3. **Fiscal Legislativo**: Fica designado **Jhonatan de Lara Silva** — Coordenador do Departamento Legislativo — Matrícula 361-1, cuja competência é de avaliar e atestar os serviços quanto ao atendimento da Solução de TI no âmbito das atividades da Secretaria Legislativa.

15.1.2 Os atos de gestão e fiscalização, incluindo comunicações, notificações, relatórios e atestes, deverão ser devidamente registrados e formalizados em sistema próprio da CONTRATANTE, garantindo a rastreabilidade e a transparência do processo, durante todo o prazo de vigência do Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Além das hipóteses de Infração Administrativa constantes do **item 14 do TR**, comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas a contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

(1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

(2) compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- **a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- **b)** as peculiaridades do caso concreto;
- **c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- **d)** os danos que dela provierem para o Contratante;
- **e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

12.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no

12.10. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.12. Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes ou quando o prazo de vigência expirar.

13.2. Quando a não conclusão do contrato decorrer de culpa da contratada:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Poder Legislativo de Guarapuava deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

1) Órgão: 01 – Câmara Municipal

2) Unidade Orçamentária: 01.001 – Legislativo Municipal

3) Função/Programa: 01.031.0001.2001 – Atividades da Câmara Municipal

4) Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

5) Subitem: 3.3.90.40.06.00 – Locação de Softwares; 3.3.90.40.08.00 – Manutenção de Software; 3.3.90.40.99.00 – Outros Serviços de TIC

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros anuais subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. A contratada é obrigado 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 inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.4. Eventual pedido de exame de Reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser apresentado formalmente, acompanhado de documentos comprobatórios, para análise e resposta da Administração, em 10 (dez) dias úteis.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo Boletim Oficial do Município de Guarapuava/Pr.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Guarapuava/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Guarapuava, XX de XX de 2026.

Nael Paulo de Oliveira
Diretor de Gestão Administrativa
Decreto do Poder Legislativo nº 60/2026

CONTRATADA xxxx

Testemunhas:

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA

Estado do Paraná

CNPJ: 77.774.495/0001-30 | Rua Pedro Alves, 431, Centro — CEP: 85.010-080 — Guarapuava/PR

TERMO DE REFERÊNCIA — TR

Contratação de Sistema Integrado de Gestão Legislativa e Administrativa em Nuvem (SaaS)

Módulo Legislativo (Lote 1 — 60 meses, prorrogável) | Módulo Administrativo (Lote 2 — 60 meses, prorrogável)

Elaborado por:	Departamento de Tecnologia da Informação — DTI Kaue Hansen Gapski Pereira — Chefe (Mat. 373-1)
DFD correspondente	DFD — Sistema Integrado de Gestão Legislativa e Administrativa em Nuvem (Legisoft), de 25 de setembro de 2026
ETP correspondente	ETP — Sistema Integrado de Gestão Legislativa e Administrativa em Nuvem (Legisoft), de 29 de setembro de 2026
Valor estimado	R$ 377.259,60 (Lote 1: R$ 285.590,00; Lote 2: R$ 91.669,60)
Processo administrativo	**15/2026**
Base normativa	Lei nº 14.133/2021; Decretos Municipais nº 37, 38, 39/2022; LGPD (Lei nº 13.709/2018)
Dotação orçamentária	01.031.0001.2001 – Atividades da Câmara Municipal; elemento 3.3.90.40.00.00 (detalhamento na Seção 15)

SUMÁRIO

1. Objeto
2. Justificativa
3. Da Solução — Requisitos Gerais e Não Funcionais (Ambos os Lotes)
4. Requisitos Funcionais — Ambos os Lotes
5. Lote 1: Módulo Legislativo
6. Lote 2: Módulo Administrativo
7. Da Forma da Prestação dos Serviços
8. Da Vigência Contratual e Reajuste
9. Dos Critérios de Seleção do Fornecedor
10. Da Gestão e Fiscalização do Contrato
11. Obrigações das Partes
12. Estimativa do Valor da Contratação
13. Da Medição, Liquidação e Pagamento
14. Das Sanções Administrativas
15. Da Dotação Orçamentária
16. Disposições Finais
Anexo I — Checklist da Prova de Conceito

1. OBJETO

(art. 6º, XXIII, "a", da Lei nº 14.133/2021)

Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso (locação) de solução integrada de gestão legislativa e administrativa em nuvem (SaaS — Software as a Service), composta por dois lotes com prazos distintos, incluindo: módulo legislativo completo, sistema de votação eletrônica em plenário, portal web público, protocolo legislativo, protocolo administrativo, ouvidoria, e-SIC, assinatura digital, implantação, migração de dados, capacitação, operação assistida, treinamento, atendimento especial e suporte técnico, conforme especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, para o Poder Legislativo do Município de Guarapuava/PR.

1.1. Estrutura da Contratação — Lotes com Fornecedor Único Obrigatório

IMPORTANTE — PROPOSTA OBRIGATÓRIA PARA AMBOS OS LOTES: A proposta do licitante somente será aceita se contemplar os DOIS lotes simultaneamente. Não serão aceitas propostas para apenas um dos lotes. O julgamento será pelo MENOR PREÇO GLOBAL (soma dos valores dos Lotes 1 e 2). Serão celebrados dois contratos autônomos — um por lote —, ambos com o mesmo vencedor. A exigência de fornecedor único é fundamentada na interdependência técnica descrita no item 1.2 deste TR.

Lote	Objeto / Descrição Sumária	Vigência Inicial	Fundamento (Prorrogação)
Lote 1 Módulo Legislativo	Sistema de processo legislativo em nuvem: módulo legislativo, votação eletrônica, portal web, protocolo, ouvidoria, e-SIC, assinatura digital e suporte técnico.	60 meses (prorrogável)	Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 — até 120 meses (10 anos)
Lote 2 Módulo Administrativo	Sistema de processo administrativo em nuvem: protocolo administrativo, assinatura digital, suporte técnico e migração final de dados ao término.	60 meses (prorrogável)	Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 — até 120 meses (10 anos), admitida a extinção consensual antecipada vinculada à disponibilização do GED do Poder Executivo Municipal (art. 138, II, da Lei nº 14.133/2021)

1.2. Justificativa Técnica para Exigência de Fornecedor Único — Integração Sistêmica Obrigatória

O sistema de gestão legislativa contratado deve necessariamente abranger também o módulo administrativo, de modo a aproveitar a mesma base de usuários cadastrados e concentrar toda a operação da Casa em uma única plataforma tecnológica — premissa que fundamenta, em conjunto com os aspectos técnicos a seguir, a exigência de fornecedor único para os dois lotes. A exigência de que os dois lotes sejam vencidos pela mesma empresa fundamenta-se na indivisibilidade técnica da solução:

- Banco de dados unificado: os módulos legislativo e administrativo devem compartilhar a mesma base de dados relacional, vedando qualquer duplicidade de registros de usuários, protocolos ou documentos;
- Cadastro único de usuários e permissões: um servidor com atuação nos dois módulos deve ser cadastrado uma única vez, com permissões específicas por área, geridas pela mesma interface de administração;
- Numeração sequencial integrada: protocolos legislativos e administrativos são geridos pelo mesmo controlador de numeração, assegurando rastreabilidade e unicidade dos registros;
- Assinatura digital compartilhada: a emissão de certificados e a validação de assinaturas operam sobre uma única infraestrutura de PKI privada da plataforma, independentemente do tipo de documento (legislativo ou administrativo);
- Tramitação cruzada: processos legislativos geram demandas administrativas (compras, diárias, recursos humanos) que devem transitar entre módulos sem re-protocolização ou reingresso manual de dados;
- O parcelamento não é obrigatório quando a divisão do objeto compromete a execução técnica integral do objeto ou resulta em perda de escala.
- Continuidade do acesso do Poder Executivo Municipal: o Poder Executivo Municipal de Guarapuava opera atualmente como usuário direto do sistema do Poder Legislativo, recebendo e encaminhando documentos legislativos dentro da mesma plataforma. A contratação do mesmo fornecedor para ambos os módulos assegura a continuidade deste acesso sem necessidade de remapeamento de permissões, re-cadastros ou ajustes de fluxo interdepartamental.

2. JUSTIFICATIVA

(art. 6º, XXIII, "b", da Lei nº 14.133/2021)

2.1. O Poder Legislativo de Guarapuava mantém sistema de gestão legislativa e administrativa em nuvem contratado desde o Pregão Eletrônico nº 011/2022, cujo contrato encerra-se no segundo semestre de 2026. A não substituição tempestiva resultará na paralisação dos fluxos eletrônicos de tramitação, comprometendo as sessões plenárias, a transparência ativa ao cidadão e os serviços essenciais da Casa.

2.2. O Módulo Administrativo (Lote 2) acompanha o mesmo regime de vigência do Módulo Legislativo (Lote 1), com prazo inicial de 60 (sessenta) meses prorrogável nos termos da Seção 8. Quando entrar em operação o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) do Poder Executivo Municipal de Guarapuava, cuja disponibilização para o Poder Legislativo está prevista para meados de 2027, o contrato do Lote 2 poderá ser extinto antecipadamente por acordo entre as partes, nos termos do art. 138, II, da Lei nº 14.133/2021, ou, não havendo acordo, na data de aniversário contratual subsequente, nos termos do art. 106, III e § 1º, da mesma Lei, conforme a Seção 8.1.

2.3. O Módulo Legislativo (Lote 1) demanda contrato de longo prazo em razão da complexidade da migração, da curva de aprendizado de aproximadamente 200 usuários — os quais se renovam constantemente em decorrência da rotatividade de servidores comissionados, exigindo capacitação continuada — e da ausência de previsão de substituição desta funcionalidade pela plataforma do Executivo.

2.4. A digitalização integral dos processos legislativos e administrativos, viabilizada pela solução ora contratada, promove significativa economia de papel e de insumos de impressão, com a substituição da tramitação física por fluxos eletrônicos de protocolo, despacho e arquivamento. Adicionalmente, a concentração dos dados em ambiente de nuvem com os controles de segurança da informação especificados na Seção 3.5 (criptografia em trânsito, autenticação, backup e conformidade com a LGPD e as normas ISO 27001, 27017 e 27018) reduz os riscos associados à guarda de documentos em meio físico ou em soluções fragmentadas, fortalecendo a proteção de dados pessoais e a integridade das informações institucionais.

2.5. A fundamentação da presente contratação encontra-se no Estudo Técnico Preliminar correlato, datado de 29 de setembro de 2026, ao qual este Termo de Referência se vincula, notadamente quanto à descrição da necessidade (Seção 2), à estimativa das quantidades (Seção 7), à estimativa do valor (Seção 8) e à justificativa do parcelamento em lotes com fornecedor único (Seção 10)

2.6. Natureza do objeto. O objeto desta contratação caracteriza-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado, passíveis de comparação objetiva entre as propostas, e como serviço de prestação contínua, nos termos do art. 6º, XV, da mesma Lei, por se destinar à manutenção das atividades permanentes do Poder Legislativo de Guarapuava. Em razão dessa natureza, adota-se a modalidade pregão, observado o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de propostas e lances, nos termos do art. 55, II, "a", da Lei nº 14.133/2021.

2.7. Justificativa da forma de contratação. Adota-se o Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global, em razão da natureza comum do objeto (item 2.6). A estruturação em dois lotes, com fornecedor único e contratos autônomos, decorre da indivisibilidade técnica entre os módulos legislativo e administrativo, demonstrada no item 1.2 deste Termo de Referência e nas Seções 6 e 10 do Estudo Técnico Preliminar, e preserva a individualização orçamentária e contratual de cada módulo, inclusive para a hipótese de extinção antecipada do Lote 2 prevista na Seção 8.1. A opção pela locação de solução em nuvem (SaaS), em detrimento do desenvolvimento de solução própria ou da aquisição de licenças com hospedagem local, fundamenta-se na Seção 5 do Estudo Técnico Preliminar.

3. DA SOLUÇÃO — REQUISITOS GERAIS E NÃO FUNCIONAIS (AMBOS OS LOTES)

(art. 6º, XXIII, "c" e "d", da Lei nº 14.133/2021)

3.1. Plataforma e Modalidade

3.1.1. A solução deve ser disponibilizada integralmente em nuvem (SaaS), com a CONTRATADA responsável por toda a infraestrutura (servidores, SO, conectividade, segurança, disponibilidade).

3.1.2. Deve permitir acesso por qualquer navegador web, sem instalação de software local, exceto eventual componente de assinatura digital.

3.1.3. Compatibilidade mínima com: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox e Opera (versões atuais).

3.1.4. Compatibilidade com Windows, Linux, Chrome OS, MacOS, Android e iOS — incluindo smartphones e tablets.

3.1.5. Interface totalmente responsiva, adaptada a todas as resoluções de tela.

3.1.6. Protocolo HTTPS obrigatório, com certificado de entidade certificadora reconhecida, às expensas da CONTRATADA.

3.1.7. Vedado o uso de tecnologias obsoletas com riscos de segurança: Java Applets, Adobe Flash, Flex ou similares.

3.1.8. Módulos totalmente integrados, com base de dados e infraestrutura de servidores compartilhadas, garantindo baixa latência de acesso entre módulos e inexistência de duplicidade de dados.

3.1.9. Sistema compatível com o Regimento Interno do Poder Legislativo de Guarapuava, com parametrização dos fluxos e prazos conforme as especificidades regimentais da Casa.

3.1.10. Deve permitir encaminhamento de documentos para terceiros via e-mail.

3.1.11. De modo a garantir total independência para customizações e suporte técnico avançado para correções de falhas, a CONTRATADA deverá ser desenvolvedora e titular do software ofertado, com autonomia total para edição de seu código-fonte, vedada a intermediação (revenda) da solução. A subcontratação e a utilização de componentes de terceiros observarão exclusivamente o disposto no item 16.4.

3.1.12. Deve possibilitar a alternância entre repartições ou grupos de trabalho, de modo a permitir que o usuário que acumule funções de repartições diversas possa acessar as respectivas áreas sem que seja necessário sair e logar novamente no sistema.

3.1.13. Deve permitir cadastro de usuários ilimitados sem custos adicionais por usuário ou alguma limitação de quantidade de licenças, permitindo a gestão completa desses usuários, como ativação, desativação, definição de senhas, grupos que atuam, entre outros.

3.1.14. O sistema deverá disponibilizar editor de modelos em notação BPMN 2.0 ou versão posterior, permitindo à contratante ajustar fluxos conforme alterações regimentais ou operacionais. Os modelos deverão ser versionados e aplicados imediatamente após publicação.

3.2. Usabilidade e Acessibilidade

3.2.1. Vocabulário consistente entre mensagens do sistema e documentação;

3.2.2. Mensagens de erro com informações suficientes para encaminhar solução;

3.2.3. Distinção inequívoca entre tipos de mensagem: erro, consulta, advertência e confirmação;

3.2.4. Alertas de confirmação prévia para operações de efeito drástico (exclusão de dados);

3.2.5. Validação e máscara de edição onde aplicável;

3.2.6. Indicação visual de campos obrigatórios;

3.2.7. Acessibilidade digital nos termos da Lei nº 13.146/2015: redimensionamento de fontes, alteração de contraste, suporte a Libras e TTS (aceitos plugins de terceiros);

3.2.8. Interface e relatórios integralmente em português do Brasil.

3.2.9. A solução deve garantir escalabilidade e manutenção do desempenho diante do crescimento do volume de dados, documentos e usuários ao longo de toda a vigência contratual, inclusive em eventuais prorrogações, sem degradação perceptível do tempo de resposta

3.3. Integração com Aplicações Externas

3.3.1. Deve permitir integração com aplicativos externos por pelo menos duas tecnologias: XML, API REST, JSON, SOAP ou Web Hook.

3.3.2. Deve permitir exportação de dados em pelo menos um dos formatos: CSV, XML ou JSON.

3.3.3. Perfil de acesso para o Poder Executivo Municipal de Guarapuava: o sistema deve suportar a criação de perfil de usuário externo institucional para o Poder Executivo Municipal de Guarapuava, que acessa a plataforma do Poder Legislativo diretamente como usuário com permissões configuráveis pelo administrador da CONTRATANTE. O Poder Executivo Municipal de Guarapuava já opera como usuário do sistema do Poder Legislativo atualmente em uso, recebendo e encaminhando documentos legislativos (Projetos de Lei, Vetos, Autógrafos, Indicações, Moções e demais) integralmente dentro da plataforma, sem necessidade de integração externa. O sistema deve assegurar que este fluxo de acesso direto do Executivo seja integralmente preservado na nova contratação, com configuração de: (i) caixa de entrada e saída própria do Executivo Municipal; (ii) permissões específicas por tipo de documento e setor; (iii) notificações automáticas de novos documentos recebidos; (iv) possibilidade de resposta e encaminhamento dentro da plataforma, sem exportação para sistemas externos; (v) Permitir relacionamentos do tipo "um-para-muitos", viabilizando que uma única Resposta do Executivo seja vinculada simultaneamente a múltiplas Indicações ou Requerimentos.

3.3.4. As atividades de treinamento e suporte devem abranger os usuários do executivo.

3.4. Banco de Dados

3.4.1. Banco de dados relacional para dados principais; NoSQL admitido para dados complementares;

3.4.2. Custos do SGBD integralmente a cargo da CONTRATADA;

3.4.3. Sem limitação de tamanho da base de dados que comprometa o funcionamento;

3.4.4. Unicidade das informações: cada dado cadastrado uma única vez, utilizado por todos os módulos;

3.4.5. Padrão ACID: Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade.

3.5. Segurança da Informação

3.5.1. Gerenciamento completo de usuários com controle granular de acesso por módulo, função e nível;

3.5.2. Logs completos de todas as operações (data, hora, usuário, ação) para fins de auditoria;

3.5.3. TLS versão 1.2 ou superior para toda comunicação cliente-servidor;

3.5.4. Conformidade com NBR/ISO 27001, ISO 27017 e ISO 27018;

3.5.5. Conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com formalização de Acordo de Processamento de Dados (DPA), identificando papéis de controlador (CONTRATANTE) e operador (CONTRATADA);

3.5.6. Vedação à modificação de dados internos do sistema sem anuência da CONTRATANTE;

3.5.7. Vedação à inserção de backdoors ou rotinas maliciosas.

3.6. Infraestrutura, Data Center e Backup

3.6.1. Disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento) ao mês, calculada pela fórmula: Disponibilidade (%) = [Tempo disponível / (Tempo total do mês − Janelas de manutenção)] × 100. Não constituem indisponibilidade: janelas de manutenção agendadas comunicadas com pelo menos 48 horas de antecedência (máx. 4 horas/mês); falhas de conectividade imputáveis exclusivamente à infraestrutura de internet da CONTRATANTE. A medição é realizada por relatório mensal da CONTRATADA, submetido à aprovação dos Fiscais. A CONTRATANTE se reserva o direito de requerer ferramenta independente de monitoramento.

3.6.2. Data Center fisicamente em território nacional, submetido à legislação brasileira, para a hospedagem da solução e o armazenamento dos dados da CONTRATANTE, inclusive cópias de segurança (backup);

3.6.2.1. A exigência do item 3.6.2 não se aplica ao processamento realizado pelo motor de Inteligência Artificial de terceiro admitido no item 16.4, alínea "c", que poderá ocorrer fora do território nacional, observadas as regras de transferência internacional de dados pessoais dos arts. 33 a 36

da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), permanecendo a base de dados e o repositório próprio e isolado da CONTRATANTE (item 4.5.18) hospedados em território nacional;

3.6.3. Conectividade redundante de saída (link WAN redundante);

3.6.4. Conformidade com ISO 27001, ISO 27017 e ISO 27018;

3.6.5. Backup diário com retenção mínima de 15 dias; restauração em até 24 horas;

3.6.6. Ferramenta para download dos últimos backups disponíveis pela CONTRATANTE;

3.6.7. Admitida a hospedagem em infraestrutura de nuvem pública, nos termos do item 16.4, a CONTRATADA permanece integralmente responsável por todos os requisitos deste TR.

4. REQUISITOS FUNCIONAIS — AMBOS OS LOTES

(art. 6º, XXIII, "d", da Lei nº 14.133/2021)

4.1. Tramitação e Gestão Documental

4.1.1. Registros automáticos de eventos rotineiros: arquivamentos, desarquivamentos, início/encerramento de etapas de assinatura e protocolos;

4.1.2. Workflows configuráveis com automação de fluxos, monitoramento e redirecionamento automático;

4.1.3. Deve permitir fluxos compostos por fases ordenadas, com possibilidade de gestão e definir sua ordem de execução;

4.1.4. Deve ter suporte para a abertura de subprocessos dentro do processo principal, com possibilidade de configuração dos respectivos fluxos, prazos e regras. Os subprocessos deverão ser representados em BPMN como subprocessos embutidos ou call activities, permitindo execução independente e retorno automático ao ponto correspondente do fluxo principal.

4.1.5. Deve possuir suporte para controles inteligentes de fluxos, permitindo que, após a realização de determinadas tarefas, o sistema identifique que o processo está apto a avançar automaticamente para a etapa seguinte;

4.1.6. Deve possuir formatos diversos de regras por fases de fluxo com vistas a flexibilidade no atendimento à particularidades de processos da entidade (ex.: encaminhar para grupo específico, elaboração de documento, transformar fluxo fechado em aberto, discussão de expediente, ordem do dia, comissões, abertura pós-sessão, fase final etc.).

4.1.7. Visão geral da tramitação: fases concluídas, estágio atual e etapas seguintes;

4.1.8. Para os casos em que não se apliquem fluxos pré definidos, o sistema deve permitir a tramitação por meio de roteiros livres;

4.1.9. Despacho automático após número necessário de assinaturas, avançando automaticamente para a próxima etapa, sem a intervenção manual de um usuário;

4.1.10. Deve ter recurso para despacho rápido, que permitirá a escolha de um modelo de despacho, inclusão dos termos cabíveis e assinatura pelo servidor. Realizando mais de uma ação concomitantemente: assinatura do despacho, inclusão na íntegra do referido processo e trâmite para o setor designado.

4.1.11. Deve ter recurso para despacho em lote, no qual vai permitir a remessa de vários documentos ao mesmo tempo para um mesmo setor ou setores diferentes, agilizando as rotinas no dia a dia. Havendo documentos em fases de fluxo definido, deverá respeitar as fases, fazendo os bloqueios pertinentes.

4.1.12. Deve ter recurso para despacho simples, quando o usuário deseja só tramitar o documento para algum setor, sem manifestação.

4.1.13. Deve ter recurso para despacho inteligente, quando todas as pendências/tarefas definidas para o processo foram cumpridas, o sistema deverá tramitar automaticamente o processo principal para o próximo setor.

4.1.14. Deve possibilitar que um processo conte com a participação concomitante de usuários de outros setores, mediante solicitação do setor responsável;

4.1.15. Protocolo automático com opção de protocolo manual;

4.1.16. Visão geral e histórico completo – exibir a etapa atual, fases já percorridas e próximas, além do histórico detalhado de tramitação (origem, destino, data, hora, despacho, usuário e setor).

4.1.17. Deliberações em comissões ou sessões – registrar automaticamente todas as movimentações ligadas à reunião ou sessão, permitindo consultar o documento e o resultado global e individual de cada membro.

4.1.18. Registros automáticos de rotinas e despachos – gerar, sem intervenção manual, anotações de protocolo, arquivamento, desarquivamento, início/encerramento de assinaturas e de despachos enviados por ofício (físico ou digital), com link direto ao ofício.

4.2. Protocolo Interno

4.2.1. Deve permitir parametrizar múltiplas regras de numeração — sequencial anual, sequencial contínua, vinculada a documento principal, retroativa manual e reserva de número rápido — configuráveis por tipo e subtipo de documento.

4.2.2. Deve possibilitar protocolo rápido (reserva de número) com posterior complementação dos metadados do documento e protocolo em lote, com seleção de múltiplos documentos e confirmação única;

4.2.3. Deve emitir etiqueta e comprovante contendo dados do requerente, data/hora, título, assunto e QR Code com URL pública para consulta e envio por e-mail;

4.2.4. Deve permitir que o próprio autor protocole o documento quando alcançada a fase definida no fluxo, bloqueando edição após protocolar;

4.2.5. Permitir que o protocolo ocorra em determinadas fases dos fluxos de tramitação, momento em que receberá a numeração. Aplica-se, por exemplo, aos casos de documentos legislativos que precisam ser avaliados por setores específicos em momentos próprios da tramitação. Até o momento do protocolo o documento deverá tramitar entre setores sem uma numeração definida e visibilidade restrita aos setores envolvidos.

4.2.6. Para documentos complementares (ex.: Emendas), deve permitir definir se a numeração reinicia pelo documento pai ou segue sequência própria contínua.

4.2.7. Deve possibilitar compartilhar a mesma sequência numérica entre subtipos correlatos, evitando saltos de numeração quando há variações de classificação;

4.3. Protocolo Externo (Cidadão)

4.3.1. Protocolo por cidadãos/entidades via Portal Web, com cadastro prévio e acompanhamento on-line;

4.3.2. Confirmação imediata em tela e por e-mail com número de acompanhamento;

4.3.3. No Portal Web, deve dispor de área exclusiva para recepção e moderação de pedidos de protocolo enviados via formulário público, com filtros combináveis por número de acompanhamento, data de criação, assunto, ano e status ;

4.3.4. Notificações automáticas por e-mail ao usuário externo em cada movimentação.

4.3.5. Deve permitir o acesso mediante autenticação por e-mail ou CPF associado a senha cadastrada pelo usuário.

4.3.6. Deve disponibilizar mecanismo de redefinição de senha, com envio automático de link de recuperação para o e-mail informado.

4.3.7. Após a autenticação inicial, deverá exigir a validação de código temporário enviado ao e-mail do usuário. Sem a inserção correta do código de verificação, o acesso às áreas restritas não deverá ser autorizado.

4.3.8. Deve permitir ao servidor clicar em “Protocolar” para gerar documento interno, copiando automaticamente nome, e-mail e demais dados do solicitante para os campos Autor/Requerente;

4.3.9. O sistema deve permitir a qualquer usuário externo (cidadão ou entidade) a solicitação de protocolos de documentos na Câmara Municipal, permitindo ao mesmo acompanhar a situação e tramitação de protocolos realizados.

4.3.10. Deve disponibilizar página pública responsiva com opções para “Novo pedido de protocolo – ainda não tenho conta”, “Novo pedido de protocolo – já tenho conta” e “Consultar andamento de pedidos de protocolo enviados”;

4.3.11. O usuário externo poderá escolher em um rol de serviços/assuntos disponíveis no protocolo externo. Para cada assunto poderão existir orientações em texto e anexos com modelos prontos para preenchimento e envio, com o intuito de orientar o usuário externo na adequada solicitação do protocolo.

4.3.12. Deve possuir suporte à formulários personalizados integrados ao próprio sistema para que a Câmara possa determinar campos de preenchimento pelos solicitantes. Por exemplo: Em uma solicitação de visita à Câmara, esta poderá exigir o preenchimento de um formulário do próprio sistema em tela com os campos: data da visita, número de visitantes, objetivo da visita, responsável, etc. Para cada tipo de solicitação poderão ter formulários customizados com informações necessárias que padronizarão os atendimentos e ao mesmo tempo garantirão que a solicitação seja adequadamente atendida com agilidade, sem falta de dados.

4.3.13. Deve permitir a consulta dos protocolos realizados. Para cada protocolo, deve ser possível a visualização detalhada, situação, histórico de tramitação e respectivos despachos.

4.3.14. O sistema deve enviar automaticamente para e-mail do usuário, movimentações relativas a despachos e respostas, como “Aguardando atendimento”, “Andamento”, “Encerrado” etc. O usuário também poderá receber mensagens enviadas pela Câmara no seu atendimento.

4.4. Caixa de Entrada e Saída

4.4.1. Deve oferecer duas visões integradas – Aguardando recebimento e documentos recebidos. – permitindo ao setor distinguir a triagem inicial das pendências já em análise;

4.4.2. Deve oferecer filtros por tipo/subtipo/grupo remetente, recebimento em lote, atribuição de pendências, encaminhamento simultâneo a múltiplos setores;

4.4.3. Deve possibilitar o recebimento em lote de documentos selecionados, registrando data e hora de chegada e o status “Protocolado” ou “Não protocolado”;

4.4.4. Caixa de saída com acompanhamento de status de recebimento e disponibilizar ações em lote de transferir para pasta, encaminhar, atribuir a servidor específico, arquivar e ordenar, respeitando as permissões do grupo de trabalho;

4.4.5. Deve permitir a criação ilimitada de pastas virtuais e a movimentação de documentos entre pastas, para melhor organização interna dos setores; As pastas poderão ser personalizadas em seus nomes e cores;

4.4.6. Convites em Aberto: lista de pendências de assinatura agrupadas por setor anfitrião;

4.4.7. Recusa explícita e discreta de convites de assinatura.

4.4.8. Deve registrar, na linha do tempo de cada documento, todas as operações realizadas a partir da caixa de entrada, inclusive encaminhamentos e atribuições;

4.4.9. Deve permitir a parametrização de recebimentos automatizados, aplicáveis nos casos em que um documento, ao entrar em determinada fase de um processo com essa configuração, seja automaticamente recebido no setor de destino, agilizando a tramitação.

4.5. Produção e Edição de Documentos

4.5.1. O editor de texto deve funcionar em qualquer dispositivo móvel ou desktop, ter paginação nativa, quebra de páginas, layout da página nos formatos e tamanhos ofício, carta e A4, orientação retrato e paisagem, com configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, inserção de tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas entre outros recursos inerentes à elaboração de um documento.

4.5.2. Corretor ortográfico em português brasileiro;

4.5.3. Exportação em: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;

4.5.4. Inclusão de tabelas, imagens e anexos em PDF, DOC, DOCX, HTML, JPG, PNG, XLS, XLSX;

4.5.5. Modelos pré-cadastrados com substituição automática de parâmetros (nome, data, autoria, ementa). Utilização opcional ou compulsória por tipo de documento;

4.5.6. Deve possuir suporte para modelos com timbrados diferentes (cabeçalhos/rodapés) para uma mesma espécie de documento com vistas à atender as diferenças entre setores. Por exemplo: o Vereador A pode elaborar seus projetos de Lei com uma identificação própria, enquanto outro gabinete pode ter outra identificação.

4.5.7. Permitir a inserção de documentos elaborados externamente para que figurem como documentos principais em substituição aos elaborados no sistema. Esse caso aplica-se a processos externos, nos quais há a necessidade de inserção dos documentos prontos. A permissão desse tipo de documento deve ser parametrizável e restrita para determinados processos em que se apliquem. Neste caso o documento inserido passará a ser o documento principal.

4.5.8. Desejável que durante o cadastro do documento, marcar um ponto em mapa interativo (ou tecnologia equivalente) para registrar CEP, endereço, cidade e bairro automaticamente, exibindo a localização georreferenciada da proposição para consulta pelos cidadãos.

4.5.9. Deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados permitindo a padronização dos documentos em todos os tipos de processos, além de fornecer subsídios para facilitar e agilizar a elaboração de documentos.

4.5.10. Deve possuir modelos pré-definidos de ementas ou resumos, no qual os usuários poderão apenas selecionar ao que se refere e o sistema disponibilizará o modelo pronto para simples preenchimento das informações pertinentes. Este recurso é essencial para diminuir erros gramaticais, problemas com técnica legislativa, falta de padronização e falta de indicação da fundamentação necessária nos processos que assim requererem.

4.5.11. No ato da criação de documentos baseados em modelos o sistema deve carregar o modelo fazendo a substituição de parâmetros pré-definidos, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos

por parte de todos os usuários, assim o usuário já terá o documento praticamente todo minutado, restando a complementação de poucas informações. Exemplos de substituição automática, nome de quem está apresentando o documento, grupo de trabalho, cidade, local, data, nome do presidente da mesa diretora, nome do destinatário da correspondência, entre outros.

4.5.12. Para os formulários customizáveis, deve permitir criar e editar formulários vinculados a subtipos específicos de documento, definindo título, descrição, status ativo/inativo e tipo (ex.: Requisição de Diária, Reembolsos, Justificativa de Ausência);

4.5.13. Para os formulários customizáveis, deve possibilitar incluir campos customizados – texto curto, texto longo, múltipla escolha, sim/não, números, data, data + hora, marcando se são obrigatórios, editáveis posteriormente e visíveis somente na via interna; Deve exibir ordenação drag-and-drop dos campos, clonagem rápida e remoção individual, com salvar/ativar imediato sem impactar formulários já respondidos;

4.5.14. Para os formulários customizáveis, deve, ao abrir o cadastro do documento, incorporar automaticamente o formulário ativo, armazenando as respostas como metadados estruturados para busca e relatórios.

IMPORTANTE — REGIME DOS REQUISITOS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (itens 4.5.15 a 4.5.35 e 5.1.66 a 5.1.74): os recursos de Inteligência Artificial descritos nestes itens não constituem requisito eliminatório para fins de habilitação, classificação da proposta ou aprovação na Prova de Conceito (Seção 9.6). A ausência de funcionalidade de IA, total ou parcial, no momento da proposta ou da Prova de Conceito não resulta em desclassificação ou inabilitação do licitante. O prazo de implementação e as consequências do eventual descumprimento constam do item 5.3.49, e a remuneração correspondente, do item 13.8.

4.5.15. Deverá disponibilizar recursos de Inteligência Artificial Generativa integrada à solução, com uso de Retrieval-Augmented Generation (RAG), para apoiar a redação, melhoria, padronização e fundamentação de proposições legislativas e administrativas.

4.5.16. Permitir que os recursos de IA sejam utilizados sem substituir a decisão humana, mantendo o usuário responsável pela revisão, edição, aprovação e protocolo do conteúdo final gerado.

4.5.17. Disponibilizar recursos de IA integrados ao cadastro de documentos do sistema web, ao editor de textos colaborativo em nuvem de mercado (ou tecnologia equivalente), mantendo coerência entre os diferentes canais de uso.

4.5.18. Garantir que a Câmara possua repositório próprio e isolado, de forma que a IA utilize apenas o acervo de conhecimento da respectiva casa legislativa.

4.5.19. Permitir a ativação ou desativação individual das ferramentas do Assistente IA, incluindo, no mínimo, justificativa, expandir texto, resumir texto, ajustar tom e fundamentação.

4.5.20. Permitir o cadastro de variáveis de IA para utilização em modelos de documentos, representando partes específicas do documento ou o documento inteiro.

4.5.21. Deve possuir um repositório de documentos utilizados para a geração de documentos com inteligência artificial, por meio da tecnologia RAG (Retrieval-Augmented Generation).

4.5.22. No repositório de documentos, deve permitir o cadastro de documentos que servirão como base para fundamentações, como, por exemplo: Regimento Interno, Lei Orgânica, LDO, LOA, resoluções estruturantes etc.

4.5.23. Deve possuir recurso para redação de ementas e resumos de documentos por meio do uso de inteligência artificial. Deverá permitir a montagem de prompts com instruções personalizadas para a geração de ementas, de acordo com a espécie de documento, a partir de um texto base fornecido pelo usuário, que poderá ser aprimorado.

4.5.24. Deve possuir recursos para geração de textos de documentos utilizando inteligência artificial. Deve trabalhar de forma integrada com os modelos de documentos do sistema, permitindo que o documento completo seja gerado por IA ou apenas trechos específicos, conferindo maior granularidade de controle sobre o resultado final.

4.5.25. Para a geração de textos com inteligência artificial, deverá suportar que os trechos a serem utilizados nos documentos possuam prompts com instruções próprias para cada parte, além da possibilidade de utilização ou não de RAG, conforme o contexto.

4.5.26. Para a geração de textos com inteligência artificial, deverá estar integrado aos modelos do sistema, permitindo uma geração híbrida, respeitando cabeçalhos, rodapés, formatação de texto, alinhamentos etc. Além disso, deverá permitir que determinados trechos sejam fixos ou preenchidos com informações provenientes de metadados do sistema, sem o uso de inteligência artificial. Por exemplo: na elaboração de um requerimento, permitir que as partes inicial e final sejam geradas com base em metadados do sistema, enquanto a fundamentação seja gerada por inteligência artificial, considerando o contexto do requerimento e da ementa.

4.5.27. Para a geração de textos com inteligência artificial, deverá suportar a criação de conteúdos a partir de documentos principais, como, por exemplo, a geração de um parecer com base em um projeto de lei ou em um documento administrativo. A inteligência artificial deverá utilizar o conteúdo do documento principal como contexto para a geração dos textos.

4.5.28. Os textos gerados por inteligência artificial poderão ser livremente editados pelo usuário, caso desejado.

4.5.29. Deve possuir suporte ao aprimoramento de textos com IA, permitindo que os usuários utilizem a inteligência artificial para melhorar documentos em elaboração.

4.5.30. Para o aprimoramento de textos com IA, deverá disponibilizar a opção de expandir o texto, que, a partir de um conteúdo curto, amplia a ideia com mais detalhes e melhor descrição.

4.5.31. Para o aprimoramento de textos com IA, deverá disponibilizar a opção de resumir o texto, que, a partir de um conteúdo longo, condensa a ideia, mantendo o sentido central e os pontos-chave.

4.5.32. Para o aprimoramento de textos com IA, deverá disponibilizar a opção de elaborar justificativas, que, a partir de um texto, busque no repositório de documentos (RAG) e elabore uma fundamentação com base nesses documentos, a qual poderá ser incluída no documento em elaboração.

4.5.33. Para o aprimoramento de textos com IA, deverá disponibilizar a opção de ajustar o tom do texto, permitindo adequar a linguagem ao registro pretendido, sem alterar o conteúdo e o sentido do texto original.

4.5.34. A solução deverá disponibilizar volume de créditos de tokens de Inteligência Artificial suficiente para atender, mensalmente e de forma compartilhada entre todos os usuários, no mínimo 1.500 (mil e quinhentos) documentos gerados com utilização dos recursos de geração de ementa e do editor de texto com Inteligência Artificial.

4.5.35. Os créditos previstos no item 4.5.34 deverão ser renovados mensalmente, cabendo à CONTRATADA garantir a disponibilidade do volume mínimo estabelecido, sem custo adicional para a CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual. Por integrarem os requisitos comuns aos dois lotes, esses créditos são devidos em volume integral enquanto vigorar ao menos um dos contratos, não se reduzindo nem se alterando em caso de encerramento, resilição ou não prorrogação do outro.

4.6. Controle de Prazos

4.6.1. Parametrização de prazos por tipo de documento, fase e rito regimental;

4.6.2. Deve realizar a contagem dos prazos regimentais, emitindo notificações aos usuários internos responsáveis pelo lançamento respectivo e permitindo a visualização do controle dos prazos pelos demais usuários internos;

4.6.3. Deve disponibilizar painel de controle de prazos para acompanhamento no âmbito dos respectivos setores, bem como permitir a consulta dos prazos nas caixas de entrada de documentos e listagens gerais de processos e documentos;

4.6.4. Deve permitir cadastrar gatilhos de abertura e de encerramento de prazos por tipo e subtipo de documento, incluindo eventos como protocolo, recebimento, aprovação, alteração de situação ou de regime, além de acionamento manual;

4.6.5. Deve integrar-se ao workflow de tramitação para pausar ou concluir prazos automaticamente quando a fase do processo for alterada;

4.6.6. Deve permitir alteração inline do status do prazo (em aberto, retomado, pausado, resolvido, cancelado) e do setor responsável, registrando todo o histórico das mudanças;

4.6.7. Deve manter registro de todas as ações (inclusão, edição, pausa, retomada, cancelamento e conclusão) para fins de rastreabilidade e auditoria;

4.6.8. A página inicial (Dashboard) do sistema deve listar os prazos vigentes, filtrados automaticamente de acordo com o setor selecionado pelo usuário em sua sessão atual.

4.7. Assinaturas Digitais e Eletrônicas

4.7.1. A solução deve suportar três modalidades de assinatura: (i) Assinatura eletrônica simples — autenticação por login e senha institucional, com geração de token/PIN de validação interno que confere integridade e autoria ao documento dentro do sistema; (ii) Assinatura eletrônica avançada — certificado interno emitido pela plataforma da CONTRATADA, com validação por token e, em caráter desejável (item 4.7.20), suporte a biometria digital/facial, garantindo autenticidade, não repúdio, integridade e tempestividade; (iii) Assinatura digital qualificada — com certificação A1 e A3, raiz ICP-Brasil, de titularidade e responsabilidade da CONTRATANTE.

4.7.2. A infraestrutura de autenticação e validação da assinatura eletrônica simples (token/PIN interno) e da assinatura avançada (certificado privado) deve ser desenvolvida e mantida pela própria CONTRATADA, sem dependência de serviço externo para o núcleo de validação de integridade dos documentos. Para a assinatura qualificada ICP-Brasil, admite-se o uso de provedores certificadores externos credenciados.

4.7.3. A CONTRATADA fornece certificados privados para assinaturas avançadas de forma ilimitada, sem custo adicional, com emissão em até 2 horas por solicitação;

4.7.4. A CONTRATANTE é responsável pela aquisição dos certificados ICP-Brasil para assinaturas qualificadas;

4.7.5. Documentos assinados devem ter: marca d'água/tarja com informações de assinatura, QR Code para verificação no portal público e manifesto completo de signatários;

4.7.6. Suporte a: múltiplas assinaturas em um mesmo documento, assinatura em bloco e assinatura de qualquer tipo de arquivo (PDF, DOC, XLS, RTF, imagens, vídeos);

4.7.7. Deve permitir a consulta e validação das assinaturas digitais, através de endereço público na internet e código único, no qual os interessados poderão informar o código constante no documento e confrontar com a versão disponibilizada pelo validador, confirmando a autenticidade e procedência do mesmo. Deve ser um endereço público pois normalmente será utilizado por usuários externos que receberão ofícios e outros documentos da Câmara e poderão ter a necessidade de validar sua autenticidade.

4.7.8. É desejável, nos termos do item 4.7.20, a disponibilização de aplicativo móvel (iOS e Android) para assinatura, disponível exclusivamente nas lojas oficiais Apple Store e Google Play, com suporte a biometria e assinatura em lote.

4.7.9. Deve possuir controle de liberação e bloqueio de dispositivos, de modo que o usuário do sistema tenha total controle sobre quais dispositivos possuem autorização ou não para acesso aos seus documentos. Similar ao recurso de liberação de dispositivos para acessar contas bancárias.

4.7.10. O aplicativo deve emitir uma notificação nativa de cada sistema operacional móvel no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário.

4.7.11. Deve permitir visualização em lista de todos os documentos pendentes de assinatura, leitura e assinatura dos mesmos.

4.7.12. Deve permitir assinatura simples, avançada e qualificada pelo aplicativo.

4.7.13. Permitir a assinatura de documentos individualmente ou em lote (vários documentos assinados de uma só vez).

4.7.14. Permitir que os documentos, tão logo assinados eletronicamente, retornem automaticamente ao sistema para seguir sua tramitação, conferindo maior agilidade e celeridade aos processos.

4.7.15. Deve permitir o convite de assinatura para usuários externos, que receberão o convite para assinar via e-mail com link para acesso ao documento.

4.7.16. Deve permitir enviar convites de assinatura a endereços de e-mail externos, gerando mensagem automática com logotipo institucional, identificação do anfitrião, data/hora do convite, link seguro e prazo de validade configurável;

4.7.17. Deve exibir painel de visualização do documento em paralelo ao fluxo de assinatura, apresentando dados do convidado e botão “Assinar documento” após inserção correta do PIN.

4.7.18. Para assinar o usuário deverá inserir o PIN de 6 caracteres recebido em link exclusivo enviado por e-mail com validade de 30 minutos.

4.7.19. Deve registrar, para cada convidado, data/hora do convite, IP público, localização aproximada, situação (pendente, assinado, recusado) e exibir essas informações em tooltip de detalhes;

4.7.20. Regime de Desejabilidade, Prazo de Implementação e Remuneração — Aplicativo Móvel de Assinatura. Os recursos de assinatura por aplicativo móvel previstos nos itens 4.7.8 a 4.7.13, exclusivamente quanto à sua execução no aplicativo, e o suporte à biometria digital/facial previsto no item 4.7.1, (ii), são funcionalidades integrantes do objeto contratado, cuja implantação será obrigatória e sem custo adicional à mensalidade. Por serem funcionalidades desejáveis na fase de seleção, sua ausência não constituirá causa de inabilitação, de desclassificação da proposta ou de reprovação na Prova de Conceito (Seção 9.6). O disposto neste item não prejudica a obrigatoriedade das funcionalidades equivalentes exigidas para o sistema web. Quanto aos recursos de que trata este item, observa-se o seguinte:

a) caso demonstrados no Bloco F do Anexo I, deverão estar disponíveis em produção na conclusão da implantação, no prazo do item 7.3.3;

b) caso não demonstrados, deverão ser implementados integralmente no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço, observados os marcos de controle do item 5.3.51;

c) a parcela da mensalidade correspondente a esses recursos somente será paga a partir do respectivo Termo de Aceite, nos termos do item 13.8;

d) o descumprimento dos prazos das alíneas "a" e "b" configura inadimplemento contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas na Seção 14, podendo a CONTRATANTE, inclusive, rescindir unilateralmente o contrato nos termos do item 14.4, mediante prévia notificação com prazo de cura de 10 (dez) dias úteis, sem prejuízo da regular execução dos demais serviços contratados.

4.8. Visibilidade e Permissões

4.8.1. Deve possuir recursos que permitam controlar as permissões para criação de processos, definindo os setores que terão autonomia para criação ou juntada de determinadas espécies de documentos. O controle deve ser granular para permitir a criação de documentos apenas àqueles setores que tiverem competência para apresentação.

4.8.2. Deve possuir granular controle de acesso a documentos e processos de acordo com níveis de permissão parametrizáveis no painel de controle geral do sistema.

4.8.3. Níveis de visibilidade: (i) público interno e externo; (ii) somente público interno; (iii) setores competentes; (iv) nenhuma visibilidade (elaboração); (v) acesso fundamentado para dados sigilosos.

4.8.4. Nas íntegras de processos, deve ter o controle de permissões para visualização de documentos, não permitindo o acesso à documentos aos quais o usuário não tenha permissão de visualização. No caso de não permissão de acesso, deve ser exibida certidão automática no local de documentos existentes e que possuam nível de restrição de visibilidade para o usuário em questão.

4.8.5. Para cada documento deve exibir controle individual de “Visibilidade e permissões de acesso” – resumindo as regras de exibição pública e interna aplicáveis ao documento naquele momento (e.g., visível após protocolo, não visível no site), mostra quem já tem acesso (origem da concessão) e permitir ao detentor de permissão avançada adicionar ou ocultar usuários/grupos, tudo com registro automático na linha do tempo para rastreabilidade.

5. LOTE 1: MÓDULO LEGISLATIVO

(art. 6º, XXIII, "d", da Lei nº 14.133/2021)

5.1. Processo Legislativo Completo

5.1.1. Deve possuir recursos para atender todas as atividades do processo Legislativo de forma totalmente eletrônica: revisão/liberação pelo Secretaria Geral (legislativo), protocolo, geração automática dos roteiros, scripts da presidência e adendos (entrada de documentos no Roteiro e Script para leitura em Plenário, encaminhamento para a Pauta Regimental e Ordem do Dia, tribuna, sessões com convidados), geração automática de atas das sessões, geração automática de capas,

despacho às Comissões Técnicas, votações eletrônicas das proposições pelos vereadores nas sessões plenárias, encaminhamento de proposições não votadas de uma sessão para outra, de forma organizada, realização de autógrafo de lei ou promulgação, arquivamento e desarquivamento, envio e recebimento de documentos de forma eletrônica entre o Poder Executivo Municipal, entre outros.

5.1.2. Tramitação eletrônica completa de todas as proposições previstas no Regimento Interno: Projetos de Lei (Ordinária e Complementar), Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Substitutivos, Emendas, Subemendas, Redação Final, Vetos, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Pareceres, Indicações, Moções, Requerimentos, Certidões, Despachos, Ofícios, Comunicações Internas e demais documentos previstos.

5.1.3. Deve permitir o cadastro e gestão de informações atinentes ao exercício parlamentar e legislaturas: Legislaturas ou mandatos, contendo o registro por ano e a composição dos vereadores e suplentes de cada uma das Legislaturas, bem como seu período de exercício no cargo, além da distinção de legislaturas anteriores e também a legislatura atual.

5.1.4. Deve permitir o cadastro e gestão de mesas diretoras, contendo para cada uma a composição e os cargos (presidente, vice-presidente, secretários, e demais cargos); Além de gerenciamento de Partidos Políticos, contendo a classificação de siglas, números e nomes para utilização em cadastros de parlamentares, líderes e vice-líderes de bancada e partidos, bem como líder e vice-líder de governo, no sistema; E por fim, tipos de reuniões de comissões e sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, etc).

5.1.5. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de todos os tipos de documentos e matérias previstas no regimento interno, com a parametrização do regime de tramitação aos quais são submetidos, fluxos, prazos, assuntos, privacidade, regras de assinaturas, etc.

5.1.6. Deve exibir o regime de tramitação ao qual cada matéria está submetida, bem como permitir a identificação dos regimes de tramitação em local de destaque para agilizar a identificação dos regimes de cada matéria.

5.1.7. Deve permitir vários autores, com alteração destes (inclusão, retirada) antes do protocolo.

5.1.8. Deve permitir registros manuais na tramitação por setores autorizados, permitindo a correção de vícios de processo ou complementação de informações pertinentes.

5.1.9. Deve permitir a assinatura digital da Ata da Sessão pelos membros da Mesa Diretora.

5.1.10. Permite criar interligações com outros documentos legislativos como: revogar, promulgar, retirar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de relações, a critério da CONTRATANTE.

5.1.11. Deve possuir recursos para geração automática de script da presidência e roteiro das sessões e adendos, e publicação no Portal Web, devendo gerar: documentos da Sessão com correspondências recebidas internas e externas, tribuna dos vereadores, convidados, tribuna livre,

Pauta Regimental, Ordem do dia e inclusão de informações extras. A geração automática desses documentos deve funcionar para Sessão Ordinária, Sessão Extraordinária, Sessão Solene de Instalação, Sessão Solene, Sessões Especiais, Audiências Públicas, Reuniões de Comissão Parlamentar de Inquérito, Reuniões de Comissões Especiais e Técnicas.

5.1.12. Deve permitir a inclusão de proposições de iniciativa popular.

5.1.13. Deve permitir a criação de um processo completo do projeto, com todos os documentos gerados ao longo da tramitação (pareceres, documentos recebidos de terceiros, documentos internos, memorandos, certidões de votação nas comissões e sessão plenária, entre outros), organizados por ordem cronológica da ocorrência/registro de cada evento.

5.1.14. Deve possuir histórico de tramitação completo, com links para acessar documentos a partir do próprio histórico, em uma página só através de rolagem da tela (este histórico de trâmite deve ser visualizável por usuários internos e externos).

5.1.15. Deve permitir a inserção de documentos externos, recebidos de terceiros (pareceres, ofícios, memorandos, entre outros), ainda que não vinculados a nenhuma proposição. Neste caso, o sistema deve gerar procedimentos próprios para organizar os documentos e de modo a permitir a consulta interna e externa (exemplo: queixas, denúncias, representações, etc, oferecidos por munícipes à comissão temática específica para instar sua atividade fiscalizatória).

5.1.16. Deve permitir revisão, reenvio para o autor da proposição e correção de dados, durante a fase de elaboração, antes do protocolo.

5.1.17. Deve permitir a gestão de audiências públicas com e sem vinculação ao Projeto, apresentando no mínimo os seguintes requisitos: vinculação ao requerimento de aprovação ou outro documento solicitante, publicação de edital ou informativo, pauta, ata, lista de presenças, histórico de tramitação no Portal Web.

5.1.18. Deve gerar documento de promulgação de Projeto de Resolução, Projeto de Decreto Legislativo, Projetos de Lei, Ordinárias e Complementares, não sancionadas pelo Prefeito, Emenda à Lei Orgânica Municipal e de Veto rejeitado pelo Plenário.

5.1.19. Deve gerar de forma automática ofício de encaminhamento de Moções aprovadas em Plenário.

5.1.20. Deve possuir recurso para gerar ofício de envio do autógrafo de lei.

5.1.21. Deve possuir recurso para gerar ofício de envio de comunicação sobre o resultado da votação do veto.

5.1.22. Deve permitir a promulgação com assinatura digital.

5.1.23. Deve permitir o arquivamento e o desarquivamento de projetos, neste último caso permitindo o reinício da tramitação do processo.

5.1.24. Deve permitir tramitação de Recursos e Representações, apresentando fluxo conforme disposições do Regimento Interno.

5.1.25. Deve permitir tramitação de Atos da Mesa e da Presidência, conforme disposições do Regimento Interno.

5.1.26. Deve permitir sancionar, promulgar e vetar projetos de forma facilitada utilizando-se modelos de texto.

5.1.27. Script automático da Presidência e roteiro de sessão (Pauta Regimental, Ordem do Dia, Tribuna, Adendos) para sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais e Audiências Públicas;

5.1.28. Comissões Técnicas: composição, prazos, designação de relatores, emendas/pareceres, geração automática de atas, presenças e reuniões simultâneas;

5.1.29. Deve permitir cadastro e gestão de aspectos pertinentes às comissões, como sua composição, situação de funcionamento, tipo (temporária ou permanente), data de instalação e outros aspectos relevantes.

5.1.30. Deve permitir a elaboração e juntada de Emendas, Subemendas, Substitutivos, Pareceres, Votos por Escrito, Documentos técnicos, contestação e recurso de parecer contrário e demais documentos acessórios aos processos e pertinentes ao registro documental da atuação de cada Comissão Técnica.

5.1.31. Deve permitir aos Relatores e Parlamentares a apresentação de Pareceres de qualquer natureza, bem como Votos em Separado e outros documentos necessários à sua atividade parlamentar frente às comissões, conforme previsão regimental.

5.1.32. Deve permitir aos servidores que apoiam o trabalho das comissões ou outros setores, a apresentação de Pareceres Técnicos e quaisquer outros documentos necessários ao assessoramento técnico dos Parlamentares.

5.1.33. Deve ter controle dos prazos para tramitação de todas as matérias tramitando em uma ou mais comissões, bem como os prazos para elaboração de Pareceres e outros pertinentes ao rito processual legislativo de análise das Comissões Técnicas.

5.1.34. Deve exibir nas caixas de entrada das comissões os prazos de cada matéria, bem como na área de detalhes da matéria, permitindo aos servidores e relatores o acompanhamento de prazos pertinentes.

5.1.35. Deve enviar notificações de alertas de prazos próximos à vencer e vencidos, para que os responsáveis tomem as providências.

5.1.36. Deve permitir o cadastro e gestão de reuniões de comissões, com data e hora, presenças, publicidade na internet, roteiro, permitindo a inclusão de todos os tipos de documentos a serem deliberados pelas comissões ou apenas para sua apresentação.

5.1.37. Deve possuir sugestão ou inclusão automática de matérias nas pautas de reuniões de acordo com a fase de tramitação da mesma. Por exemplo para um Projeto de Lei Ordinária, quando este estiver pendente da designação de relatoria deve ser adicionado na pauta no momento 'Designação de relatoria'. Contudo, quando este mesmo Projeto já possuir Parecer do Relator, este deverá ser adicionado automaticamente na pauta no momento destinado às matérias para deliberação do Parecer dos Relatores.

5.1.38. Deve possuir geração de ata automática dentro de um modelo de formatação padronizado para Atas de Reuniões de Comissões. O sistema deverá extrair informações dos processos pautados para a reunião, outros metadados vinculados, resultados de deliberações, matérias adicionadas, discussões realizadas, presenças, convidados, entre outros eventos ocorridos durante as reuniões e realizar a montagem automática da Ata, necessitando apenas a revisão e envio para assinatura do presidente da Comissão.

5.1.39. Deve possuir ferramentas para designação de relatores de matérias legislativas, (tendo ou não havido mudança nos membros da Comissão, assim como no caso de desarquivamento de projeto), identificando relatores designados em cada comissão, bem como, relatores que foram substituídos por novos, dado ao trâmite regimental. Deverá disponibilizar para designação apenas os relatores integrantes de cada comissão, bem como relatores ad hoc, evitando equívocos.

5.1.40. Deve possuir controle de pendências de processos em posse da comissão, com suas devidas identificações do que é necessário proceder, para fácil organização dos mesmos parlamentares e técnicos de cada comissão.

5.1.41. Deve possuir completo controle de prazos, contendo módulo/tela, com painel de prazos, listando todos os prazos da comissão. Para evitar erros, cada comissão deverá por padrão visualizar apenas os prazos que dizem respeito às matérias em sua posse.

5.1.42. Deve ser disponibilizado às comissões técnicas um mecanismo para consultar a opinião pública das matérias que serão apreciadas mediante a disponibilização de área específica no Portal Web. Por meio desse expediente, devem ser disponibilizadas as matérias em tramitação para que a população possa manifestar voto de aprovação ou reprovação, garantindo o registro anônimo dos votos registrados, com possibilidade de ativação e desativação da funcionalidade pelo administrador do sistema.

5.1.43. Os membros das Comissões poderão solicitar vistas dos processos em discussão pelo prazo regimental.

5.1.44. Deve permitir o bloqueio automático da tramitação das referidas matérias em situação de pedidos de vista, não permitindo a inclusão em pautas de reuniões de comissões.

5.1.45. Deverá possuir recurso para gerar a Redação Final de matérias a partir do texto original da matéria, acelerando o processo de confecção sem ter que copiar ou digitar novamente textos sem necessidade.

5.1.46. Deverá possuir recurso para geração de Ofícios da Assessoria das Comissões e Secretaria Geral (legislativo), onde cada setor deverá ter seu próprio Ofício ou CI com sua própria numeração distinta das demais. Apenas servidores com permissão poderão elaborar esses Ofícios ou CI´s e estes poderão ser enviados aos destinatários via sistema ou impressos.

5.1.47. Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de documentos legislativos e administrativos, dispensando a necessidade de recadastro de informações já inseridas anteriormente nos sistemas. Da mesma forma, permitir que toda a informação pós-reunião, como presenças, votos, registros de demais informações da sessão sejam automaticamente disponibilizadas no sistema de processo legislativo, nas íntegras dos processos, no site e nos demais módulos do sistema.

5.1.48. Deve realizar fluxo automático de tramitação dos projetos, porém permitir enviar quaisquer matérias de uma comissão para outra (de forma simultânea, ou não) ou para o Plenário, permitindo fluxo manual em qualquer etapa do processo, mantendo histórico de movimentação para rastreabilidade.

5.1.49. Deve permitir a elaboração, inclusão, discussão e votação de mais de um parecer por proposição dentro de uma mesma Comissão.

5.1.50. Deve permitir a realização de reuniões simultâneas, considerando que na agenda das comissões há dias e horários em que comissões se reúnem ao mesmo tempo. Não deve haver prejuízo ou limitação quanto à utilização em mais de um local. Permitir a realização de reuniões extraordinárias da Comissão, inclusive durante a realização das Sessões Ordinárias.

5.1.51. Gabinetes Parlamentares: apresentação de proposições, controle de prazos, pendências e comunicação externa;

5.1.52. Deve permitir aos Parlamentares a apresentação de Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, projetos de emenda a LOM, Emendas, Subemendas, Pareceres, Pedidos de Vista, moções, pedidos de urgência e outros tipos de documentos pertinentes à atuação parlamentar, bem como a abertura de processos administrativos.

5.1.53. Deve permitir para determinados tipos de documentos a comunicação do gabinete diretamente com o Poder Executivo, de modo que, pela mesma via, o Executivo poderá se comunicar diretamente com o gabinete.

5.1.54. Deve possuir controle de pendências de processos em posse do gabinete, com suas devidas identificações do que é necessário proceder, para fácil organização dos parlamentares e assessores.

5.1.55. Deve possuir completo controle de prazos, contendo módulo/tela, com painel de prazos, listando todos os prazos com o Gabinete.

5.1.56. É desejável recurso de georreferenciamento das indicações e outras proposições, exibindo um mapa e permitindo ao gabinete apenas marcar o local no mapa a que se refere a Indicação ou outra proposição, além disso, deve permitir o registro de outras informações como CEP, endereço completo, bairro, etc.

5.1.57. Deve permitir o cadastro e a gestão de emendas impositivas com controle automático de recursos, upload de documentos obrigatórios e relatórios com % de emendas por área conforme detalhamento a seguir:

5.1.58. Permitir em local específico o cadastro de emendas com no mínimo os campos: Número da emenda, emenda conjunta, nome do parlamentar, entidade beneficiada (CNPJ, endereço), valor, descrição do objeto, justificativa e descrição das despesas.

5.1.59. As emendas impositivas terão numeração automática e sequencial.

5.1.60. Permitir o upload de documentos obrigatórios (CNPJ, estatuto social, ata de diretoria, CNES para saúde).

5.1.61. Permitir o controle automático dos gastos de cada vereador, monitorando a alocação dos recursos em conformidade com os limites estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual (LOA). Por exemplo, ao criar uma emenda, o vereador poderá visualizar o saldo disponível para cada área (como a obrigatoriedade de destinar um mínimo de 50% para a saúde). Caso o vereador tente alocar recursos para uma área na qual já atingiu o limite disponível, o sistema deverá impedir o cadastro da emenda.

5.1.62. Permitir cadastrar campos específicos conforme o tipo de emenda (conjunta ou individual, saúde, educação, infraestrutura etc.). Ex.: Se a emenda for para saúde, exigir automaticamente o CNES; se for emenda conjunta, abrir campo e dar alertas aos vereadores que compõem aquela emenda conjunta.

5.1.63. Permitir que em tela ou através de relatórios se consulte os gastos em porcentagens (%) e valores absolutos de emendas por área (ex.: saúde vs. educação).

5.1.64. Permitir o controle de prazos relevantes para o processo das emendas, incluindo a geração de alertas de vencimento. Adicionalmente, o sistema deverá enviar notificações automáticas por e-mail sobre prazos críticos, garantindo que os responsáveis sejam informados tempestivamente.

5.1.65. Acesso do Poder Executivo Municipal de Guarapuava: o sistema deve garantir perfil de usuário institucional para o Executivo Municipal, que opera os fluxos legislativos diretamente dentro da plataforma (recebimento de documentos, encaminhamentos, respostas), sem necessidade de integração com sistema externo — conforme item 3.3.3.

IMPORTANTE — REGIME DOS REQUISITOS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (itens 4.5.15 a 4.5.35 e 5.1.66 a 5.1.74): os recursos de Inteligência Artificial descritos nestes itens não constituem requisito eliminatório para fins de habilitação, classificação da proposta ou aprovação na Prova de Conceito (Seção 9.6). A ausência de funcionalidade de IA, total ou parcial, no momento da proposta

ou da Prova de Conceito não resulta em desclassificação ou inabilitação do licitante. **O prazo de implementação e as consequências do eventual descumprimento constam do item 5.3.49, e a remuneração correspondente, do item 13.8.**

5.1.66. Deverá ser disponibilizado para download a todos os usuários um aplicativo que possa ser instalado a partir das lojas Apple Store e Google Play, que permita a elaboração de proposições com uso de inteligência artificial de documentos em qualquer lugar que o usuário esteja.

5.1.67. No aplicativo, os usuários poderão gravar uma mensagem de áudio com a explicação da ideia da sua proposição e escolher entre as opções qual a espécie de proposição desejam criar. A Inteligência Artificial deverá transcrever o áudio e gerar o texto da proposição e também sua ementa.

5.1.68. No aplicativo, ao parlamentar deverá ser permitido a modificação dos textos gerados para fins de complementação ou supressão de textos. Estando tudo correto com a proposição o parlamentar poderá avançar e assinar diretamente pelo mesmo aplicativo. Acelerando o processo de elaboração e apresentação de proposições.

5.1.69. As proposições geradas com inteligência artificial, depois de assinadas, deverão ser integradas em tempo real com o sistema legislativo permitindo o protocolo e tramitação.

5.1.70. Para elaboração de cada espécie de proposição deverá ser permitida a configuração de prompts e instruções específicas para que a inteligência artificial utilize para a geração das proposições.

5.1.71. Deverá permitir a configuração de instruções específicas de acordo com o tipo de proposição, aspectos do regimento interno e outras definições da Câmara.

5.1.72. A solução deverá disponibilizar volume de créditos de tokens de Inteligência Artificial suficiente para atender, mensalmente e de forma compartilhada entre todos os parlamentares, no mínimo 1.000 (um mil) proposições geradas com uso de Inteligência Artificial, conforme funcionalidades previstas nos itens 5.1.66 a 5.1.68.

5.1.73. Os créditos previstos no item 5.1.72 deverão ser renovados mensalmente, cabendo à CONTRATADA garantir a disponibilidade do volume mínimo estabelecido, sem custo adicional para a CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual.

5.1.74. Havendo o término dos créditos disponíveis, a solução deverá permitir ao parlamentar a elaboração de proposições via aplicativo sem o uso de inteligência artificial, através da inserção do texto pertinente. Também deverá permitir a assinatura digital após a elaboração.

5.2. Sessões Plenárias e Votação Eletrônica

5.2.1. Deve permitir a gestão de sessões plenárias, contendo informações gerais sobre as sessões que serão realizadas, data e hora, presenças, publicidade na internet, permitindo a inclusão de todos os tipos de documentos a serem deliberados pelos parlamentares ou apenas para sua apresentação. Bem como permitir a gestão de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e todas as demais previstas pelo regimento interno.

5.2.2. Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos, reaproveitando cadastros e informações já existentes no sistema, dispensando a necessidade de cadastros desnecessários.

5.2.3. Deve possuir um painel para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores.

5.2.4. Deve possuir um painel para o vereador interagir com suas ações junto a reunião.

5.2.5. Deve possuir um painel para o presidente fazer o acompanhamento da sessão e seu voto quando necessário; assim como, possuir telão com contabilidade e descrição de votos, presenças e resultados.

5.2.6. Deve controlar prazos para tramitação de todas as matérias tramitando na ordem do dia ou em qualquer fase de apreciação do plenário, bem como os prazos diversos pertinentes ao rito processual legislativo de análise das matérias.

5.2.7. Deve possuir geração de pauta automática dentro de um modelo de formatação padronizado para Pautas de Sessões Plenárias. Para isso, o sistema deve extrair informações dos processos pautados para a sessão e outros metadados vinculados, e realizar a montagem automática da pauta, necessitando apenas a revisão e envio para assinatura do presidente.

5.2.8. Deve ainda, possuir suporte para a geração de pautas automáticas diferentes para sessões ordinárias e extraordinárias, entre outras, uma vez que os documentos possuem informações distintas de acordo com o tipo da sessão.

5.2.9. Deve permitir gerar atas das sessões automaticamente com base nas informações contidas no diário, permitindo edições caso necessário e deve estar disponível no Portal Web.

5.2.10. As matérias incluídas em pauta deverão ser dispostas conforme a previsão regimental de apreciação, permitindo a quebra da ordem de inserção em casos excepcionais e necessários.

5.2.11. Deve possuir recursos para retificação de pautas, respeitando os seguintes critérios: retificação total, com conteúdo totalmente novo; retificação parcial, permitindo a edição do conteúdo anterior e exclusão de pautas já protocoladas.

5.2.12. Deve possuir recurso de matérias extra pauta, por meio da geração de uma pauta complementar apenas com matérias em tempo incluídas na sessão após o protocolo da pauta. A pauta complementar deve sempre ficar vinculada à pauta da sessão.

5.2.13. Deve possuir automatização da elaboração de pautas, adicionando automaticamente proposições simples de maior volume nas sessões, dispensando aos servidores responsáveis a adição manual. Neste caso, todos os tipos de proposições simples aptas para inclusão em pauta, deverão ser inseridas automaticamente.

5.2.14. Deve possuir sugestão ou inclusão automática de matérias na pauta das sessões plenárias de acordo com a fase de tramitação, incluindo automaticamente as matérias cuja instrução nas comissões tenha sido concluída e que estejam aptas à deliberação do Plenário.

5.2.15. Deve permitir aos servidores que apoiam o trabalho do expediente das sessões plenárias, o registro de fatos ocorridos em sessões e juntar no sistema quaisquer outros documentos necessários ao assessoramento técnico do plenário.

5.2.16. Deve permitir a votação em sistema mesmo que os vereadores não disponham de terminais para registro dos votos, nesse caso cabendo aos servidores designados o registro das informações dos resultados em tempo real durante a reunião, exibindo os resultados no telão.

5.2.17. Deve possuir controle de pendências de processos na fase de apreciação do plenário com suas devidas identificações do que é necessário proceder, para fácil organização dos técnicos que apoiam o trabalho no plenário.

5.2.18. Possuir o controle do registro de presenças de todos os parlamentares para que a Câmara possa emitir relatórios para os mais diversos fins de controle e também prestação de contas à população.

5.2.19. Deve emitir relatórios completos sobre presenças de parlamentares, permitindo o registro de faltas justificadas, ausências, entre outros. Assim como, emitir extrato de votação individual por matérias para fins de anexação à íntegra dos processos.

5.2.20. Deve gerar automaticamente roteiro de falas do presidente, contendo as informações de pauta e permitindo que possua informações extras como um roteiro a ser seguido pelo presidente. Esse roteiro deve ser gerado a partir de matérias pautadas para sessão e também outras informações.

5.2.21. Deve permitir a retirada de proposições da Pauta Regimental ou da Ordem do Dia, conforme disposições regimentais.

5.2.22. Deve possuir recurso de registro de presença do vereador nas sessões de forma eletrônica pelos vereadores, gerando certidão/extrato de presença ou ausência. Deve possuir recurso para gestão de quórum para abertura da sessão. Deve estar disponível no Portal Web.

5.2.23. Deve permitir a inserção no sistema de justificativas de ausências dos vereadores às sessões, passar por revisão do documento pelo setor competente da CONTRATANTE antes da entrada no diário, vinculação às atas das respectivas sessões e disponibilizar no Portal Web a presença dos vereadores às sessões e as justificativas de ausência.

5.2.24. Deve permitir o gerenciamento do tempo dos partidos/blocos pela CONTRATANTE, gerando automaticamente no diário o tempo dos partidos/blocos com os minutos de cada um, fazendo o rodízio dos partidos diariamente. Deve permitir pular este tempo caso o vereador esteja ausente ou não queira se manifestar.

5.2.25. Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, pronunciamentos, entre outros. Também permitir a exibição no telão quem está se pronunciando, com a exibição de nome, foto e controle do tempo restante. Bem como, permitir a inclusão e controle do tempo de Autoridades e Público em geral convidados para participar de reuniões.

5.2.26. Deve possuir recurso para a inscrição, durante a sessão, de manifestação dos vereadores, como: discussão das proposições, questão de ordem, pela ordem, reclamação, pelo tempo do líder e aparte, entre outros, conforme disposições do Regimento Interno.

5.2.27. Deve realizar votação eletrônica dos pareceres, projetos e demais proposições, sendo a votação realizada individualmente por cada vereador presente, mediante login no sistema com validação através de usuário e senha, Pin numérico ou biometria.

5.2.28. Deve possuir recursos para votação em turno único, dois turnos, quóruns especiais. E, gestão de votação com maioria simples, qualificada ou absoluta.

5.2.29. Deve permitir customização do tipo de votação/parecer com ajuste conforme as seguintes dinâmicas nas Sessões Plenárias: 1º Turno de Votação – Projeto Aprovado com Parecer pela aprovação; 1º Turno de Votação – Projeto Aprovado com Parecer pela aprovação com Emenda (Segue p Com. Leg.); 1º Turno de Votação – Projeto Aprovado com Parecer pela aprovação com Substitutivo (Segue p Com. Leg.) 1º Turno de Votação – Projeto Rejeitado pela Maioria; 1º Turno de Votação – Aprovado Parecer Contrário da Comissão de Legislação – Projeto Arquivado; Turno Único de Votação - as mesmas opções do 1º turno de votação; 2º Turno de Votação - Projeto Aprovado; 2º Turno de Votação - Projeto Rejeitado. E demais encaminhamentos previstos no Regimento Interno.

5.2.30. Deve gerar extrato do resultado da votação de forma automática e sem possibilidade de interferência dos usuários do sistema, sendo esse extrato inserido de forma automática no processo que está sendo votado.

5.2.31. Deve permitir que o operador do sistema certifique no extrato de votação o voto de qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dos dispositivos eletrônicos durante o processo de votação.

5.2.32. O sistema deve apresentar nas telas dos vereadores um lembrete de inscrição na tribuna.

5.2.33. Deve permitir votação em destaque.

5.2.34. Deve permitir votação dinâmica das matérias, permitindo que o operador/Presidente possa escrever qualquer assunto e colocar em discussão e votação a qualquer momento.

5.2.35. Permitir que o operador encaminhe para votação projetos que estejam sendo lidos naquela sessão.

5.2.36. Deve permitir a anexação de documento para a declaração de voto, conforme Regimento Interno.

5.2.37. Deve permitir votação em bloco de proposições, gerando extrato individualizado em cada proposição.

5.2.38. Deve permitir a apresentação de emenda em Plenário enquanto a proposição estiver na ordem do dia, e deve permitir a formação de Comissão Geral com a observância dos procedimentos necessários à aprovação desta matéria nos termos do Regimento Interno. Caso seja apresentado parecer de forma oral no âmbito da Comissão Geral, deve gerar uma Certidão para encaminhamento da conclusão.

5.2.39. Deve possuir recursos para encaminhar para redação final pela Comissão de Legislação, entre a 1ª e a 2ª votação em Plenário.

5.2.40. Deve possuir recursos para turno único de votação, inclusive quando houver emenda, permitindo, neste último caso, a remessa da proposição para o órgão competente, para fins de consolidação do texto/redação final.

5.2.41. Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e avisar à Presidência sobre falta de quórum para evitar falhas no processo.

5.2.42. Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias, bem como observando no mínimo a possibilidade de gestão de quórum padrões, votações nominais, votos de desempate e quóruns mínimos; permitir adicionar e remover livremente documentos previstos para deliberação eletrônica a qualquer tempo durante a reunião.

5.2.43. Possuir a possibilidade de deliberação de matérias a qualquer instante durante a reunião, mesmo estas existindo ou não previamente cadastradas no Sistema Legislativo e posteriormente permitir que o resultado desta deliberação seja atribuído às referidas matérias automaticamente, sem a necessidade de cadastro manual por parte dos servidores da Casa no sistema Legislativo, assim como, preservando as informações de registro com data/hora real do voto de cada parlamentar.

5.2.44. Permitir que o operador legislativo da sessão altere o presidente mesmo com a votação aberta ou roteiro aberto.

5.2.45. Permitir identificar qual o presidente da reunião no momento, permitir alternância de presidentes durante as reuniões e também informar aos vereadores qual o presidente no momento; bem como permitir aos vereadores identificarem quais outros edis estão participando da sessão no momento, mesmo que não estejam no mesmo local físico.

5.2.46. Permitir ao parlamentar o acesso à íntegra de correspondências e documentos, para analisar seu inteiro teor e ter a possibilidade de discutir sobre os mesmos. Permitir que cada parlamentar possa consultar, para cada matéria incluída para discussão e votação, todo seu trâmite,

íntegras de documentos, bem como a íntegra do processo, devendo estas informações serem atualizadas em tempo real com os demais módulos do sistema, evitando ônus à apreciação de matérias.

5.2.47. Permitir a utilização de tempo e identificação nos dispositivos dos vereadores e telões de personalidades e qualquer outra pessoa externa à Câmara que faça uso da palavra; permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo; permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que mais de um vereador utilizem a palavra ao mesmo tempo durante discussões.

5.2.48. Publicidade dos atos e registro automático: Registrar informações e comunicar em tempo real com demais módulos do mesmo ambiente do sistema, sendo no mínimo o sistema legislativo e o portal web, para disponibilizar em tempo real as informações de deliberações para uso no trâmite do Processo Legislativo, bem como, a publicação no site para acompanhamento em tempo real por parte da população, da imprensa e demais interessados.

5.2.49. Registros para geração de Atas automaticamente: Deve ter um registro completo de fatos ocorridos durante a realização das sessões para fins de elaboração posterior das Atas, sincronizando informações com o sistema Legislativo para permitir que a Ata seja confeccionada automaticamente.

5.2.50. O sistema deve possuir suporte para as divisões (partes) das reuniões conforme previsto no regimento interno, como, ordem do dia, matérias para designação de relatorias, convidados, tribuna, etc. Os parlamentares devem ter acesso aos documentos destes momentos separadamente.

5.2.51. O sistema deve calcular automaticamente o resultado da deliberação, com base nos preceitos regimentais, turno e quórum a que a matéria está submetida à deliberação. O sistema deverá calcular e apresentar claramente o resultado: Aprovado, Rejeitado, Empate para cada matéria deliberada. A ausência deste recurso pode acarretar a possibilidade de falhas e nulidade de processos.

5.2.52. Permitir que se oculte da tela de operação de sessão do legislativo as indicações.

5.2.53. Permitir que a sessão possa ser cancelada e reiniciada.

5.2.54. Ao clicar em encerrar sessão colocar um aviso de confirmação.

5.2.55. Possuir um botão para exibir a tribuna em tela.

5.2.56. Possuir a funcionalidade de atualização de Roteiro e Script do presidente na própria ferramenta de operação. Sempre que o Roteiro e script forem alterados avisar na tela dos vereadores.

5.2.57. Permitir realizar as seguintes operações com as proposições: retirar, sobrestar, vistas, iniciar leitura e iniciar votação.

5.2.58. Deve permitir a projeção do painel de acompanhamento da reunião em múltiplas telas como videowall, datashow, projetor, tv ou similares, sendo estas conectadas a um notebook ou computador com acesso à internet. Assim como, permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares.

5.2.59. Deve permitir e apresentar a votação individualmente dos pareceres, projetos e demais proposições.

5.2.60. Deve possuir recurso de contagem de votos para verificar se o projeto foi aprovado ou não, dependendo do tipo do projeto e do quórum, o qual poderá ser qualificado.

5.2.61. Deve ser integrado à tramitação dos processos no sistema legislativo de forma automatizada.

5.2.62. Deve apresentar os resultados das votações, discriminando o quantitativo de votos favoráveis, contrários, abstenções e ausências. Deve apresentar a numeração, a autoria e a ementa das proposições em votação. Deve apresentar também cronômetro para oradores e aparteantes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas e mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião e ao operador do sistema.

5.2.63. Deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema através de qualquer display que a CONTRATANTE possua.

5.2.64. Possuir a opção de funcionamento híbrida, ou seja, permitir que o módulo de votação seja acessível a Vereadores fora da estrutura física, por motivos de força maior, como os ocasionados pela pandemia de COVID-19 por exemplo.

5.2.65. Painel de votação em plenário. Ao ser aberta a votação, o sistema deverá exibir no telão, em tempo real e de forma legível para o plenário e o público, no mínimo:

a) a identificação da matéria: espécie (projeto de lei, projeto de resolução, veto, requerimento etc.), número e ano, autoria e ementa;

b) a fase de votação: turno (1º turno, 2º turno, turno único ou redação final) e o processo de votação (simbólico ou nominal), conforme o Regimento Interno;

c) o quórum exigido para aprovação (maioria simples, maioria absoluta ou dois terços) e o número de votos necessários;

d) o quórum de presença, com o número de vereadores presentes e ausentes;

e) a situação da votação (aberta ou encerrada), com cronômetro;

f) nas votações nominais, a relação dos vereadores com nome e partido e o voto de cada um (SIM, NÃO ou abstenção, quando admitida), além da indicação de impedimento, com diferenciação visual por cores;

g) o resultado final, com os totais de votos e a proclamação de APROVADO ou REJEITADO, calculada automaticamente conforme o quórum aplicável.

5.3. Portal Web e Transparência

5.3.1. Portal Web institucional com customização de layout, identidade visual e cores da Câmara Municipal de Guarapuava; com as características descritas nos itens seguintes:

5.3.2. O portal web a ser fornecido substituirá o atual sítio disponibilizado e passará a ser o Portal Web oficial da Câmara com o mesmo endereço eletrônico.

5.3.3. O design do Portal Web deverá ser personalizado de acordo com a identidade visual e cores utilizadas pela Câmara.

5.3.4. Deverá realizar a migração para o novo Portal Web de todos os dados existentes no site atual, incluindo textos, fotos, vídeos, links, informações de licitações, documentos e todas as informações que possam haver em bancos de dados.

5.3.5. Deve incluir no Portal Web todos os atos legislativos, gerido pelo sistema e com publicação automatizada.

5.3.6. O Portal Web deve ser responsivo e contar com recursos de acessibilidade.

5.3.7. As informações devem ser apresentadas de forma simples, com usabilidade e utilização de recursos de navegação intuitiva a qualquer cidadão, independentemente de conhecimentos específicos de informática. As informações deverão ser divulgadas de forma clara e transparente, com a utilização de linguagem simples e objetiva.

5.3.8. O portal deve estar adequado aos princípios e regras previstos na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), especialmente o disposto nos arts. 1º a 9º, garantindo disponibilidade, autenticidade e integridade da informação.

5.3.9. O Portal Web deve permitir que o usuário visitante possa cadastrar seu e-mail para acompanhar o andamento de processos de interesse.

5.3.10. Deve permitir a consulta dos atos e documentos parametrizados como de acesso público no portal web da Câmara, com opções de filtros por tipo de documento, número, data, autor, palavra-chave. O acesso a todos os detalhes do documento deve ser livre, inclusive a íntegra do processo.

5.3.11. Todas as informações do sistema classificadas como de acesso público devem ser integradas em tempo real ao portal de consulta pública, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas pré-estabelecidas.

5.3.12. Protocolos que forem classificados de acesso restrito poderão ser consultados na internet, por meio do respectivo número ou através de código QR code em etiquetas;

5.3.13. A publicidade automática dos atos na internet deverá suportar no mínimo os seguintes cenários de configuração: automática assim que protocolado, automática assim que incluído na pauta de uma sessão, automática assim que aprovada em uma sessão ou manualmente assim que

definido por um servidor com permissões. A forma de publicidade dos atos deve ser parametrizada de acordo com o tipo de processo.

5.3.14. O sistema deverá possuir recurso para geração de Boletim/Diário Eletrônico para dar publicidade legal aos processos e documentos, com controle de numeração sequencial. Deverá puxar as principais informações dos processos adicionados, como Título, Autoria, Ementa. Assim como, também deverá registrar no histórico de tramitação dos documentos adicionados que os mesmos foram publicados no Diário.

5.3.15. Para geração do Boletim/Diário, o sistema deve trazer uma relação pronta com todos os documentos disponíveis, cabendo aos servidores tão somente a revisão e confirmação para geração da publicação no Portal Web da Câmara.

5.3.16. O sistema deve permitir a assinatura digital do Roteiro e Script.

5.3.17. Deve possuir controle de numeração sequencial. Deverá puxar as principais informações dos processos adicionados, como Título, Autoria, Ementa. Assim como, também deverá registrar no histórico de tramitação dos documentos adicionados que os mesmos foram publicados no Roteiro e Script.

5.3.18. Deve possuir área para roteiro das Sessões, pauta das reuniões das Comissões Técnicas, atas e listas de presenças de vereadores com as devidas justificativas de ausência.

5.3.19. Deve permitir acompanhamento das tramitações em tempo real.

5.3.20. Deve possuir uma área que permita ao cidadão acompanhar a exibição de sessões transmitidas ao vivo por plataforma de streaming de vídeo (ou tecnologia equivalente).

5.3.21. Deve possuir uma área para disponibilizar os vídeos das sessões transmitidos por plataforma de streaming de vídeo (ou tecnologia equivalente).

5.3.22. Deve possuir função para que possa ser efetuada a verificação de documentos assinados digitalmente.

5.3.23. Deve possuir uma área de atendimento à ouvidoria. Nessa área o usuário poderá protocolar e acompanhar uma ocorrência. As ocorrências terão um tipo (denúncia, elogio, pedido de informação, reclamação, etc), uma descrição, anexos. A ocorrência poderá ser protocolada de modo anônimo e poderá conter informações sigilosas.

5.3.24. O Portal Web deve ter uma área específica para que usuários externos possam realizar o protocolo de documentos e petições de forma totalmente eletrônica, que após autuação e triagem pelo setor de protocolos, passará a tramitar no sistema de processos descrito no presente termo de referência.

5.3.25. Na mesma área destinada aos protocolos externos, deve ser disponibilizado meio para o usuário acompanhar o andamento dos seus protocolos, consultando histórico de tramitação e decisões tomadas.

IMPORTANTE — REGIME DO APLICATIVO MÓVEL DE ACESSO À ATIVIDADE LEGISLATIVA PELO CIDADÃO (itens 5.3.26 a 5.3.48): os recursos de aplicativo móvel descritos nestes itens não constituem requisito eliminatório para fins de habilitação, classificação da proposta ou aprovação na Prova de Conceito (Seção 9.6). A ausência do aplicativo, total ou parcial, no momento da proposta ou da Prova de Conceito não resulta em desclassificação ou inabilitação do licitante. O prazo de implementação e as consequências do eventual descumprimento constam do item 5.3.50, e a remuneração correspondente, do item 13.8.

5.3.26. É desejável a disponibilização de aplicativo móvel para acompanhamento da atividade legislativa pelos cidadãos, com as características detalhadas nos itens seguintes (5.3.27 a 5.3.48): aplicativo nativo ou híbrido disponibilizado nas lojas oficiais Apple App Store e Google Play, compatível com as versões correntes e duas anteriores dos sistemas iOS e Android, com adaptação responsiva para smartphones e tablets, em orientação retrato e paisagem.

5.3.27. O aplicativo deverá ser personalizado com a identidade visual da Câmara, incluindo cores institucionais, logotipo, ícone, tela de abertura, tipografia, banners, nome oficial, dados institucionais, endereço, horário de funcionamento, telefone e links para redes sociais oficiais.

5.3.28. O aplicativo deverá possuir integração total com os sistemas legislativos da contratada, utilizando APIs REST com autenticação por token, tráfego protegido por HTTPS/TLS e sincronização contínua das informações públicas publicadas no sistema oficial, sem lançamentos paralelos, redigitação ou carga manual de dados.

5.3.29. A contratada deverá orientar e prestar apoio técnico no processo de criação e manutenção das contas oficiais da Câmara na Apple Developer e no Google Play Console, incluindo preparação de documentação, configuração da conta, suporte ao processo de revisão, ajustes solicitados antes da publicação e publicação do aplicativo após aprovação formal da contratante.

5.3.30. A tela inicial deverá apresentar o nome da Câmara, menu lateral, data corrente, identificação do município, cards de acesso aos módulos do aplicativo e rodapé com dados institucionais, telefone, endereço, horário de atendimento e ícones de redes sociais.

5.3.31. O aplicativo deverá disponibilizar módulo de vereadores, com listagem dos parlamentares em exercício, foto, nome parlamentar, partido, cargo na Mesa Diretora, dados de contato, biografia, redes sociais, e-mail e telefone, quando informados, com atualização automática a partir das informações registradas no sistema legislativo.

5.3.32. O aplicativo deverá disponibilizar acesso à atividade legislativa, permitindo consultar proposições por tipo, número, ano, autor, palavra-chave e situação, com listagem ordenada da mais recente para a mais antiga e tela de detalhe contendo número, ementa, data de protocolo, situação atual, autoria, vinculações, visualização do documento oficial em PDF e tramitação cronológica da matéria.

5.3.33. O aplicativo deverá disponibilizar acesso à legislação municipal, permitindo consulta às leis e demais espécies normativas por tipo, número, ano, ementa e palavra-chave, com visualização do

texto integral, download ou compartilhamento e indicação da situação da norma quando disponível no sistema.

5.3.34. O aplicativo deverá disponibilizar módulo de vídeos, permitindo o acompanhamento de sessões, audiências públicas, eventos e demais conteúdos transmitidos pela Câmara, com listagem por data, título, descrição, thumbnail e reprodução no próprio aplicativo ou redirecionamento para a plataforma de origem, conforme configuração.

5.3.35. O aplicativo deverá disponibilizar módulo de notícias, com listagem das publicações em ordem cronológica reversa, exibindo título, resumo, imagem de destaque e data, além de tela de detalhe com texto integral, imagens, galeria quando aplicável e opção de compartilhamento em redes sociais e aplicativos de mensagens.

5.3.36. O aplicativo deverá disponibilizar funcionalidade de georreferenciamento de proposições legislativas, exibindo proposições parlamentares georreferenciadas em mapa interativo do município, com marcadores por endereço ou localidade, filtros por ano e autor, resumo da proposição ao tocar no marcador e link para o detalhamento completo na atividade legislativa.

5.3.37. O aplicativo deverá permitir o cadastro de interesse do cidadão, com registro de e-mail, recuperação de preferências já salvas, seleção de tipos de matérias, grupos, comissões, plenário, Mesa Diretora, vereadores ou demais áreas de interesse, além da opção de receber notificações por e-mail e notificações push no celular.

5.3.38. O aplicativo deverá disponibilizar uma lista unificada das últimas proposições publicadas pela Câmara, independentemente do tipo, exibindo tipo, número, ano, ementa resumida, data de protocolo e atalho para a tela de detalhamento da proposição.

5.3.39. O aplicativo deverá disponibilizar acesso ao Portal da Transparência da Câmara, por link ou integração com o portal oficial, com abertura no próprio aplicativo ou em navegador externo, conforme configuração, observando a Lei de Acesso à Informação e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

5.3.40. O aplicativo deverá disponibilizar tela de contato com os dados institucionais da Câmara, incluindo endereço, CEP, caixa postal, telefone, e-mail oficial e horário de atendimento.

5.3.41. O aplicativo deverá disponibilizar canal de Ouvidoria/e-SIC integrado ao sistema legislativo, permitindo o envio de manifestações como sugestões, reclamações, denúncias, elogios e solicitações de informação, com geração de número de protocolo, acompanhamento do andamento e suporte a manifestações anônimas ou identificadas, conforme as regras da Câmara.

5.3.42. O aplicativo deverá disponibilizar notificações push por meio de Firebase Cloud Messaging ou tecnologia equivalente, com disparos automáticos conforme eventos do sistema legislativo, como nova proposição publicada, nova sessão plenária ou reunião de comissão relacionada aos interesses cadastrados pelo cidadão.

5.3.43. O aplicativo deverá possuir menu lateral com acesso rápido a todos os módulos e busca global por número, ementa, autor, ano e palavra-chave em proposições e leis.

5.3.44. As informações deverão ser sincronizadas de forma contínua e transparente, assegurando que qualquer atualização realizada no sistema ou no portal seja refletida no aplicativo, sem necessidade de retrabalho ou duplicidade de lançamentos por parte da CONTRATANTE.

5.3.45. O aplicativo deverá ser totalmente integrado aos sistemas fornecidos pela CONTRATADA, de modo a garantir a publicidade automática e imediata dos atos legislativos e administrativos publicados no portal oficial da Câmara Municipal.

5.3.46. A CONTRATANTE será responsável por avaliar e aprovar o aplicativo antes da publicação, bem como assinar a documentação de solicitação de criação de conta, previamente preparada pela CONTRATADA. Após a validação e aprovação formal pela CONTRATANTE, o aplicativo será disponibilizado nas lojas oficiais da Apple (App Store) e do Google (Google Play).

5.3.47. Eventuais ajustes identificados pela CONTRATANTE deverão ser aplicados pela CONTRATADA antes da publicação definitiva.

5.3.48. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico à CONTRATANTE em eventuais intercorrências relacionadas ao processo de publicação.

5.3.49. Prazo de Implementação, Regime de Não Eliminatoriedade e Remuneração — Inteligência Artificial. Os recursos de Inteligência Artificial descritos nos itens 4.5.15 a 4.5.35 e 5.1.66 a 5.1.74 integram o objeto contratado e sua implantação é obrigatória, sem custo adicional ao valor da mensalidade, mas não constituem requisito eliminatório para fins de habilitação, classificação da proposta ou aprovação na Prova de Conceito (Seção 9.6), observado o seguinte:

a) caso demonstrados no Bloco F do Anexo I, deverão estar disponíveis em produção na conclusão da implantação, no prazo do item 7.3.3;

b) caso não demonstrados, deverão ser implementados integralmente no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço, observados os marcos de controle do item 5.3.51;

c) a parcela da mensalidade correspondente a esses recursos somente será paga a partir do respectivo Termo de Aceite, nos termos do item 13.8;

d) o descumprimento dos prazos das alíneas "a" e "b" configura inadimplemento contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas na Seção 14, podendo a CONTRATANTE, inclusive, rescindir unilateralmente o contrato nos termos do item 14.4, mediante prévia notificação com prazo de cura de 10 (dez) dias úteis, sem prejuízo da regular execução dos demais serviços contratados.

5.3.50. Prazo de Implementação, Regime de Não Eliminatoriedade e Remuneração — Aplicativo Móvel do Cidadão. Os recursos de aplicativo móvel de acesso à atividade legislativa pelo cidadão, descritos nos itens 5.3.26 a 5.3.48, integram o objeto contratado e sua implantação é obrigatória,

sem custo adicional ao valor da mensalidade, mas não constituem requisito eliminatório para fins de habilitação, classificação da proposta ou aprovação na Prova de Conceito (Seção 9.6), observado o seguinte:

a) caso demonstrados no Bloco F do Anexo I, deverão estar disponíveis em produção na conclusão da implantação, no prazo do item 7.3.3;

b) caso não demonstrados, deverão ser implementados integralmente no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço, observados os marcos de controle do item 5.3.51;

c) a parcela da mensalidade correspondente a esses recursos somente será paga a partir do respectivo Termo de Aceite, nos termos do item 13.8;

d) o descumprimento dos prazos das alíneas "a" e "b" configura inadimplemento contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas na Seção 14, podendo a CONTRATANTE, inclusive, rescindir unilateralmente o contrato nos termos do item 14.4, mediante prévia notificação com prazo de cura de 10 (dez) dias úteis, sem prejuízo da regular execução dos demais serviços contratados.

5.3.51. Marcos de Controle das Funcionalidades Evolutivas. Para os recursos de que tratam os itens 4.7.20, 5.3.49 e 5.3.50 não demonstrados no Bloco F do Anexo I, aplicam-se os seguintes marcos de controle, contados da emissão da Ordem de Serviço:

a) na data de apresentação do cronograma do projeto (item 7.3.1): entrega do Plano de Implementação das Funcionalidades Evolutivas, com etapas, responsáveis e datas;

b) Marco 1 — 60 (sessenta) dias: disponibilização de ambiente de homologação com os recursos em funcionamento parcial demonstrável;

c) Marco 2 — 120 (cento e vinte) dias: homologação integral dos recursos pela CONTRATANTE;

d) Marco 3 — 180 (cento e oitenta) dias: recursos em produção, com emissão do Termo de Aceite pelo Fiscal Técnico.

5.3.51.1. O descumprimento dos Marcos 1 e 2 será objeto de notificação formal e registro pelo Fiscal Técnico, para fins de acompanhamento, sem aplicação de multa. As sanções da Seção 14 incidirão sobre o descumprimento do Marco 3 e dos prazos previstos nos itens 4.7.20, 5.3.49 e 5.3.50.

6. LOTE 2: MÓDULO ADMINISTRATIVO

(art. 6º, XXIII, "d", da Lei nº 14.133/2021)

Aplicam-se ao Lote 2 todos os requisitos gerais da Seção 3 e todos os requisitos funcionais da Seção 4 — subseções 4.1 a 4.8 —, no que couber ao processo administrativo. Os requisitos abaixo são específicos ao Módulo Administrativo.

6.1. Tramitação de Processos e Documentos

6.1.1. O sistema deve prover recursos, funcionalidades e configurações específicas para atendimento integral das necessidades relacionadas aos processos administrativos, indispensáveis para as funções institucionais da CONTRATANTE, como memorandos, ofícios, requerimentos, solicitações de diárias, compras, pedidos de informação, ouvidoria e demais atos.

6.1.2. Deve possibilitar o registro e consulta do histórico completo da tramitação de documentos, com indicação dos setores por onde tramitou, despachos, documentos relacionados, pareceres, situação etc. Nos registros de tramitação deve possuir no mínimo as seguintes informações: origem, destino, data, hora, despacho ou registro, usuário que praticou a ação e qual o setor.

6.1.3. Deve permitir o relacionamento de processos que possuam algum vínculo, preservando a tramitação independente dos mesmos.

6.1.4. Deve permitir juntada de processos por apensação, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento, preservando os respectivos históricos.

6.1.5. Para documentos que foram despachados via ofício, ofício digital, ou outra forma de juntada, deve possuir registro automático na tramitação. Deve ainda permitir acesso aos detalhes desses ofícios diretamente pelo histórico de movimentação.

6.1.6. Deve permitir registros manuais na tramitação por setores autorizados, permitindo a correção de vícios de processo ou complementação de informações pertinentes.

6.1.7. Deve permitir aos setores consultar através do histórico de tramitação se o setor de destino já tomou conhecimento dos processos despachados ou ainda estão pendentes de conhecimento.

6.1.8. Deve possuir registro automático de ações rotineiras, sem que seja necessário registro manual. Os registros automáticos mínimos são: arquivamento, desarquivamento, iniciada etapa de assinaturas, encerrada etapa de assinaturas, protocolo.

6.1.9. Deve exibir no histórico de tramitação o registro individual da juntada de documentos ao processo como emendas ou pareceres por exemplo. Ao acessar o histórico de tramitação do projeto, deve ser possível a consulta desses documentos.

6.1.10. Deve possuir uma estrutura de sistema baseada em workflow para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, mitigando a ocorrência de erros humanos.

6.1.11. O sistema deve permitir a visão geral da etapa de tramitação em que se encontra o documento, bem como os setores/fases por onde passou, e as próximas fases pelas quais ainda deverá tramitar.

6.1.12. Para os casos em que não se apliquem fluxos pré-definidos, o sistema deve permitir a tramitação por roteiro livre, definido pelo próprio usuário: situação em que os processos e

documentos podem ser encaminhados para fases ou destinatários definidos pelo usuário, inclusive com definição dos prazos.

6.1.13. Deve ter suporte para permitir a abertura de subprocessos dentro do processo principal, com possibilidade de configuração dos respectivos fluxos, prazos e regras. Ao término da tramitação do subprocesso, o processo principal deve seguir sua tramitação a partir do ponto onde parou.

6.1.14. Deve possuir suporte para controles inteligentes de fluxos, permitindo que após a realização de determinadas tarefas, o sistema entenda que o processo está apto para avançar automaticamente para outra etapa, sem a intervenção manual dos usuários.

6.1.15. Deve permitir a parametrização de recebimentos automatizados, aplicáveis nos casos em que um documento, ao entrar em determinada fase de um processo com essa configuração, seja automaticamente recebido no setor de destino, agilizando a tramitação.

6.1.16. Deve ter recurso para possibilitar o despacho automático do documento quando o mesmo receber o número necessário de assinaturas, avançando automaticamente para a próxima etapa, sem a intervenção manual de um usuário.

6.2. Arranjo de Documentos e Íntegra do Processo

6.2.1. Considerando que a CONTRATANTE busca um sistema para digitalização de todos os seus processos administrativos, é necessário que a ferramenta disponha de recurso para visualização íntegra dos processos, que deve exibir todas as páginas dos documentos que compõem os autos na sequência temporal em que foram juntados ao mesmo.

6.2.2. A alimentação da íntegra de processos, salvo no caso da adição de documentos avulsos, deverá ser automática, ou seja, conforme ocorre a tramitação dos processos entre os setores e novos documentos forem confeccionados, todos estes passarão a constar a íntegra dos processos.

6.2.3. O processo deve ter numeração sequencial das folhas que integram os autos e independentes da paginação dos documentos que integram.

6.2.4. Desde que não seja um processo cuja visibilidade esteja parametrizada como de acesso restrito apenas para usuários autorizados, deve ser possível a qualquer interessado acessar os autos na íntegra, sejam usuários do sistema ou usuários externos através do portal oficial da câmara, com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

6.2.5. Deve permitir o relacionamento de processos que possuam alguma ligação entre si, porém mantendo-os independentes, inclusive para a tramitação. Deve ser facilitado o acesso aos processos relacionados entre si.

6.2.6. Deve permitir juntada por apensação de processos, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento.

6.2.7. Deve possuir recurso para baixar todas as peças que compõem os processos, contendo PDFs, capas, anexos diversos, extratos e demais informações pertinentes.

6.2.8. Deve permitir a juntada de documentos internos e externos a processos.

6.2.9. Deve gerar automaticamente a capa de processos contendo no mínimo: nome e número do documento, número de processo, autoria, regime de tramitação e ementa.

6.2.10. Deve gerar extrato de tramitação detalhado com todas as movimentações dos documentos integrantes do processo para visualização para impressão.

6.3. Detalhes dos Documentos e Processos

6.3.1. Deverá apresentar em uma única área a visualização dos detalhes e trâmites dos documentos e processos, contendo a visualização de todas as informações essenciais como autoria, data, número de protocolo, prazos, regime de tramitação, histórico de tramitação, íntegra dos documentos, anexos adicionados, assinaturas.

6.3.2. Na mesma tela de consulta dos detalhes do processo devem ser exibidos os documentos acessórios vinculados ao documento principal, tais como pareceres, despachos, entre outros.

6.3.3. Deve permitir a consulta dos signatários e verificação de conformidade das assinaturas.

6.4. Publicidade Automática dos Atos (Transparência)

6.4.1. O sistema somente deve permitir a consulta dos atos e documentos parametrizados como de acesso público no portal web da CONTRATANTE, com opções de filtros por tipo de documento, número, data, autor, palavra-chave. O acesso deve ser livre a todos os detalhes do documento, inclusive a íntegra do processo.

6.4.2. Todo o conteúdo publicado na internet deve ser indexável pelos mecanismos de busca ou outras ferramentas utilizadas por órgãos de fiscalização como Tribunal de Contas, Ministério Público ou ferramentas de interesse da sociedade para catalogação e extração de informações sobre o trâmite de documentos.

6.4.3. Todas as informações do sistema classificadas como de acesso público devem ser integradas em tempo real ao portal de consulta pública da câmara municipal, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas pré- estabelecidas;

6.4.4. Protocolos que forem classificados de acesso restrito poderão ser consultados na internet, por meio do respectivo número ou através de código QR Code em etiquetas;

6.4.5. A publicidade automática dos atos na internet deverá suportar no mínimo os seguintes cenários de configuração: automática assim que protocolado, automática assim que incluído na pauta de uma sessão, automática assim que aprovada em uma sessão ou manualmente assim que definido por um servidor com permissões. A forma de publicidade dos atos deve ser parametrizada de acordo com o tipo de processo.

6.4.6. O sistema deverá possuir recurso para geração de Boletim/Diário Eletrônico da Câmara para dar publicidade legal aos processos e documentos.

6.4.7. Para geração do Boletim/Diário, o sistema deve trazer uma relação pronta com todos os documentos disponíveis, cabendo aos servidores tão-somente a revisão e confirmação para geração da publicação.

6.4.8. O sistema deve permitir a assinatura digital do Boletim/Diário

6.4.9. Deve possuir controle de numeração sequencial. Deverá puxar as principais informações dos processos adicionados, como Título, Autoria, Ementa. Assim como, também deverá registrar no histórico de tramitação dos documentos adicionados que os mesmos foram publicados no Diário.

6.5. Ofícios Eletrônicos

6.5.1. Deve possibilitar o envio de ofícios eletrônicos a destinatários externos dispensando impressão e remessa de documentos físicos. Os ofícios eletrônicos serão enviados via e-mail pelo próprio sistema.

6.5.2. Deve permitir manifestação ou resposta do destinatário do ofício, que será automaticamente anexado ao sistema.

6.5.3. Aos ofícios eletrônicos devem ser disponibilizadas todas as ferramentas de edição e assinatura de documentos.

6.5.4. Aos Ofícios Eletrônicos devem ser disponibilizadas as funcionalidades previstas para os demais documentos, como controle de protocolo, numeração, autorias, assinaturas, tramitação, etc.

6.5.5. O sistema deve registrar automaticamente as entregas, leituras e cliques para cada destinatário.

6.5.6. Caso o ofício eletrônico não seja entregue ao destinatário, deverá descrever o possível motivo: o e-mail não existe no servidor de destino; o e-mail de destino está cheio; o e-mail foi classificado como SPAM no servidor de destino. Também deverá apresentar outras informações técnicas da entrega do e-mail indicando respectivos códigos de erro.

6.6. Comunicações Internas

6.6.1. Deve possuir suporte para envio e recebimento de memorandos e circulares internos, com as mesmas funcionalidades disponibilizadas para elaboração e edição dos documentos do sistema e assinaturas digitais.

6.6.2. As comunicações circulares poderão ser utilizadas para avisos gerais a todos os setores, como a publicação de Portarias, avisos sobre realização de Sessões Extraordinárias, ou outros assuntos para conhecimento de todos os departamentos e servidores.

6.6.3. Aos destinatários, facultar a visualização do processo ao qual se refere o comunicado interno, facultando ainda a confirmação de 'ciência' do comunicado.

6.6.4. Possuir recursos para permitir o registro de visualização das comunicações, identificando com data e hora quais usuários abriram as comunicações enviadas, da mesma forma identificar quem confirmou ciência sobre a comunicação enviada.

6.6.5. Devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

6.6.6. Deve permitir ao remetente do comunicado interno, requerer ao destinatário que responda com informações específicas e inclusão de documentos.

6.7. Cláusula de Portabilidade e Migração Final — OBRIGATÓRIA

6.7.1. Ao término do contrato do Lote 2 — por decurso de prazo ou encerramento antecipado — a CONTRATADA executará, obrigatoriamente, a Migração Final de Dados, cujo custo encontra-se diluído no item 2.1 da tabela da Seção 12: entrega integral de todos os dados em formato aberto, estruturado e documentado, compatível com o sistema GED adotado pelo Poder Executivo Municipal de Guarapuava.

6.7.2. O formato de entrega será acordado com o DTI da CONTRATANTE com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do encerramento, devendo conter metadados suficientes para importação sem perda de informação.

6.7.3. A recusa ou atraso na Migração Final configura inadimplemento contratual grave, sujeitando a CONTRATADA às penalidades máximas previstas neste TR, independentemente de outras responsabilidades.

6.7.4. A propriedade intelectual sobre os dados é de titularidade exclusiva da CONTRATANTE.

7. DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

(art. 6º, XXIII, "e", da Lei nº 14.133/2021)

7.1. Suporte Técnico

7.1.1. O suporte técnico inclui: Manutenção Corretiva (solução de falhas e problemas), Manutenção Legal (adequação a alterações normativas) e Esclarecimento de Dúvidas. Está incluído no valor mensal de locação (itens 1.1 e 2.1), sem custo adicional.

7.1.2. Suporte remoto: chamado, telefone, e-mail, mensagens instantâneas ou webconferência.

7.1.3. Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, 08h às 19h, exceto feriados nacionais.

7.1.4. Horário estendido: nos dias de sessões plenárias, reuniões de comissão e CPIs previamente comunicados, o suporte é estendido até o encerramento oficial do evento, limitado a 4 (quatro) horas além do expediente regular.

7.1.5. Relatório Mensal de Suporte Técnico: todos os chamados devem ser registrados e reportados mensalmente, contendo número, data, usuário, técnico responsável, horário de início e término, nível de SLA e solução adotada.

7.2. Acordo de Nível de Serviço — SLA e Glosas

Nível	Descrição	Resposta	Contorno	Solução Definitiva	Glosa/dia s/ solução
URGENTE	Serviço interrompido: falha impeditiva que impacte as atividades legislativas.	10 min	2 horas	7 dias corridos	5% do valor mensal/dia de atraso após SLA
ALTO	Serviço degradado: perda de serviço com operação restrita ainda possível.	1 hora	12 horas	10 dias corridos	2% do valor mensal/dia
MÉDIO	Serviço estável com inconveniência: itens complementares com alternativa disponível.	2 horas	24 horas	15 dias corridos	0,5% do valor mensal/dia
BAIXO	Serviço estável: baixo impacto nas rotinas normais.	24 horas	48 horas	30 dias corridos	0,2% do valor mensal/dia

7.2.1. Glosa máxima por mês: limitada a 30% do valor mensal de locação do lote afetado. Atingido o limite em dois meses consecutivos, a CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o contrato sem ônus.

7.2.2. A metodologia de medição consta no item 3.6.1. O período de cálculo de indisponibilidade inicia no registro formal do chamado pela CONTRATANTE e encerra no restabelecimento do serviço.

7.3. Implantação

7.3.1. Cronograma do projeto: elaborado em até 10 dias úteis da OS, submetido à aprovação dos Fiscais.

7.3.2. Reuniões obrigatórias: (i) kick-off em até 10 dias corridos da OS; (ii) reunião de entrega e aceite final.

7.3.3. Prazo máximo de implantação integral: 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço.

7.3.4. Execução paralela: o sistema em uso deve continuar operando até que a nova solução esteja pronta.

7.4. Operação Assistida

7.4.1. Após conclusão da implantação: 15 (quinze) dias de suporte intensivo para orientação aos usuários (Lotes 1 e 2). A data de início da operação assistida é o marco inicial para faturamento das prestações mensais.

7.5. Conversão e Migração de Dados

7.5.1. Conversão completa do banco de dados do sistema legado, sem perda de dados, incluindo documentos digitalizados. A CONTRATADA deve apresentar previamente a lista de dados, tabelas e campos a migrar, e relatório detalhado após conclusão.

7.6. Capacitação Inicial

7.6.1. Capacitação inicial dos usuários internos para uso da solução, na modalidade **PRESENCIAL**, ao longo da fase de implantação, conforme item 1.2/2.2 deste Termo de Referência. A CONTRATADA emitirá Relatório de Capacitação assinado pelos Fiscais.

7.7. Treinamento Sob Demanda

7.7.1. Treinamentos adicionais ao longo da vigência: para novos servidores, novos vereadores eleitos, atualizações de versão e reciclagens, na modalidade REMOTA. A CONTRATADA deve disponibilizar wiki ou mídia digital similar. Pagamento proporcional às horas efetivamente realizadas.

7.8. Atendimento Especial — Manutenção Evolutiva e Horas Técnicas

7.8.1. Desenvolvimento de novas funcionalidades e manutenção evolutiva, mediante OS formal aprovada pelo Gestor. A CONTRATADA apresenta proposta com horas e cronograma em até 15 dias corridos da solicitação.

8. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E REAJUSTE

(art. 6º, XXIII, "a", da Lei nº 14.133/2021)

8.1. Vigência dos Contratos

Parâmetro	Lote 1 — Módulo Legislativo	Lote 2 — Módulo Administrativo
Vigência inicial	60 (sessenta) meses, contados da assinatura.	60 (sessenta) meses, contados da assinatura.
Prorrogação	Prorrogável por sucessivos períodos, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses (10 anos), nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021 (sistema estruturante de tecnologia da informação com operação contínua).	Prorrogável nos mesmos termos do Lote 1 (art. 107 da Lei nº 14.133/2021), até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses (10 anos). Quando o Poder Legislativo passar a dispor de acesso ao sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) do Poder Executivo Municipal de Guarapuava, o contrato poderá ser extinto antecipadamente por acordo entre as partes, nos termos do art. 138, II, da Lei nº 14.133/2021, ou, não havendo acordo, na data de aniversário contratual subsequente, nos termos do art. 106, III e § 1º, da mesma Lei.
Condição para prorrogação	Avaliação de desempenho pelos Fiscais e declaração de conveniência e vantajosidade para a Administração,	Mesma condição do Lote 1, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

	nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.	
Aviso prévio para encerramento	120 dias de antecedência para não renovação, comunicado por escrito ao Gestor do Contrato. Extinção facultativa sem ônus admitida a qualquer data de aniversário contratual, mediante aviso mínimo de 2 (dois) meses, nos termos do art. 106, §1º, da Lei nº 14.133/2021.	120 dias de antecedência para não renovação, nos mesmos termos do Lote 1. Na hipótese de extinção consensual antecipada vinculada à disponibilização do GED do Poder Executivo, a CONTRATANTE comunicará a intenção à CONTRATADA com 90 (noventa) dias de antecedência, como providência de planejamento. A Migração Final de Dados, nos termos da Cláusula 6.7, é executada obrigatoriamente antes do encerramento.

8.2. Reajuste Anual de Preços

8.2.1. Os preços contratuais serão reajustados anualmente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data-base, vinculada à data do orçamento estimado, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo — IPCA, apurado pelo IBGE, nos termos do art. 25, § 7º, e do art. 92, §§ 3º e 4º, I, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.2. O reajuste será formalizado por apostilamento, não exigindo termo aditivo, e incidirá sobre os itens de locação mensal (itens 1.1 e 2.1) e sobre o valor unitário da hora técnica sob demanda (itens 1.3 e 2.3), nos termos da Seção 12. O item de capacitação inicial presencial (itens 1.2 e 2.2), por se tratar de prestação única executada no início da vigência contratual, mantém o valor unitário original, sem incidência de reajuste.

8.2.3. Na hipótese de extinção do IPCA, as partes acordam por escrito o índice substituto, dando preferência ao índice setorial de serviços de tecnologia da informação.

9. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

(art. 6º, XXIII, "h", da Lei nº 14.133/2021)

9.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de Pregão Eletrônico, nos termos do art. 28, I, e art. 33, I, da Lei nº 14.133/2021, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL — apurado pela soma dos valores ofertados para todos os itens do Lote 1 (itens 1.1 a 1.4: locação mensal do período inicial de 60 meses, capacitação inicial presencial, horas técnicas sob demanda e implantação) e, em contrato autônomo, para todos os itens do Lote 2 (itens 2.1 a 2.4, nos mesmos termos).

9.1.2. É vedada a apresentação de proposta para apenas um dos lotes. Somente participará do certame o licitante que apresentar proposta para os DOIS lotes simultaneamente. Propostas parciais serão desclassificadas pelo Pregoeiro.

9.1.3. O vencedor receberá dois contratos autônomos — um para o Lote 1 e um para o Lote 2 —, com prazos e condições de prorrogação estabelecidos para cada lote conforme a Seção 8.

9.1.4. Inversão de fases. Nos termos do art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, a fase de habilitação antecederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, em razão dos seguintes benefícios:

a) a Prova de Conceito (item 9.6), de realização obrigatoriamente presencial nas dependências da Câmara Municipal de Guarapuava, será exigida somente de licitante já habilitado, evitando o deslocamento de equipe técnica, e os custos correspondentes, por licitante que venha a ser inabilitado;

b) afasta-se o risco de repetição da Prova de Conceito em razão de inabilitação posterior do licitante nela aprovado, com ganho de celeridade e economicidade para o certame;

c) concentra-se na fase de julgamento a avaliação técnica da solução, preservando a sequência prevista no art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.5. Em razão da inversão de fases, os documentos de habilitação serão exigidos de todos os licitantes, nos termos do art. 63, II, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.6. Juntamente com a proposta, o licitante apresentará declaração, sob as penas da lei, de que é desenvolvedor e titular dos direitos patrimoniais do software ofertado e detém autonomia para edição de seu código-fonte, nos termos do item 3.1.11. A declaração falsa sujeita o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da verificação prevista no item 16.2.

9.2. Habilitação Jurídica

9.2.1. Para fins de habilitação jurídica, o licitante deverá comprovar sua existência jurídica e, quando cabível, a autorização para o exercício da atividade, mediante apresentação da documentação correspondente ao seu tipo societário, nos termos do art. 66 da Lei nº 14.133/2021:

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Microempreendedor Individual — MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal — SLU, ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada — EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77/2020;

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz.

9.2.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações supervenientes ou da respectiva consolidação.

9.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

9.3.1. Prova de inscrição no CNPJ;

9.3.2. Certidão Conjunta de Regularidade Fiscal (RFB/PGFN);

9.3.3. Prova de regularidade junto ao FGTS;

9.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT;

9.3.5. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio/sede do licitante.

9.4. Qualificação Econômico-Financeira

9.4.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, conforme art. 69, II, da Lei nº 14.133/2021, com data de emissão não superior a 90 dias.

9.5. Qualificação Técnica

9.5.1. Comprovação de aptidão mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando a prestação de serviço similar ao objeto, com quantitativos mínimos equivalentes a:

a) Sistema de tramitação de processos legislativos e administrativos de forma totalmente eletrônica, com suporte a assinaturas eletrônicas para câmara municipal com no mínimo 10 (dez) vereadores e 100 (cem) usuários ativos;

b) Sistema de votações eletrônicas de matérias legislativas, inclusive nas Comissões Técnicas;

c) Assinaturas eletrônicas com uso de certificados digitais ICP-Brasil dos tipos A1 e A3;

d) Fornecimento de certificados digitais privados com infraestrutura própria de chaves públicas;

e) Sistema integrado de processo legislativo entre Poder Legislativo e Poder Executivo, e que possibilite a comunicação e protocolos entre os Poderes Legislativo e Executivo.

9.5.2. Os quantitativos mínimos exigidos refletem o porte do Poder Legislativo de Guarapuava, que conta com 21 (vinte e um) vereadores e aproximadamente 200 (duzentos) usuários do sistema. Será admitida a soma de atestados distintos para comprovação dos quantitativos.

9.5.3. Os atestados podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

9.5.4. A empresa licitante deverá comprovar que possui, em seu quadro permanente, profissional com curso superior na área de Tecnologia da Informação ou correlato, em nível de graduação ou pós-graduação. O referido profissional poderá ocupar cargo de direção, integrar o quadro societário

ou atuar como empregado formalmente vinculado à empresa licitante. Em qualquer das hipóteses, é obrigatória a apresentação de documentos que comprovem a referida vinculação até a data da entrega da documentação de habilitação.

9.6. Prova de Conceito

9.6.1. Encerrada a fase de lances e analisada a proposta do licitante provisoriamente vencedor, já habilitado nos termos do item 9.1.4, este será convocado pelo Pregoeiro, na fase de julgamento, para submeter a solução ofertada à Prova de Conceito, única para os Lotes 1 e 2, destinada a comprovar a aderência do sistema às especificações deste Termo de Referência, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

9.6.2. A Prova de Conceito será realizada presencialmente nas dependências da Câmara Municipal de Guarapuava, em data e horário fixados na convocação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, prazo destinado ao deslocamento da equipe do licitante e à preparação do ambiente de demonstração. O licitante será representado por preposto devidamente credenciado.

9.6.3. O não comparecimento do licitante na data e no horário fixados implicará a desclassificação de sua proposta.

9.6.4. A Prova de Conceito será avaliada por Comissão Técnica designada pela autoridade competente, mediante indicação do Departamento de Tecnologia da Informação – DTI, coordenada pelo Chefe do DTI, que conduzirá os trabalhos sem atribuição de avaliação dos itens, e composta pelos seguintes avaliadores:

a) Lote 1 – Módulo Legislativo: Diretor Legislativo, Coordenador do Departamento Legislativo e Técnico Legislativo;

b) Lote 2 – Módulo Administrativo: servidor responsável pelo Protocolo e Analista de Suporte de TI.

9.6.4.1. Os Blocos A, B e F do Anexo I, comuns a ambos os lotes, serão avaliados conjuntamente pelos avaliadores.

9.6.5. Compete ao licitante disponibilizar equipamento PC/notebook; smartphone ou tablet para demonstração da responsividade; certificado digital ICP-Brasil (A1 ou A3) de sua titularidade para demonstração da assinatura qualificada; e ambiente da solução previamente configurado, com usuários de teste nos perfis necessários à demonstração (vereador, presidente, operador de sessão, servidor administrativo, Poder Executivo e cidadão). Compete à CONTRATANTE disponibilizar acesso à internet e projetor ou TV.

9.6.6. A demonstração utilizará exclusivamente dados fictícios, vedada a utilização de dados pessoais reais, inclusive de clientes do licitante, em observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

9.6.7. A demonstração observará o Anexo I – Checklist da Prova de Conceito, parte integrante deste Termo de Referência. No início dos trabalhos, a Comissão Técnica definirá a espécie e o tema da

proposição a ser utilizada no roteiro legislativo (Bloco C) e o assunto do processo a ser utilizado no roteiro administrativo (Bloco E), podendo alterar a ordem de demonstração dos itens.

9.6.8. A aprovação está condicionada ao atendimento de 100% (cem por cento) dos itens dos Blocos A a E do Anexo I. O item não demonstrado, por qualquer motivo imputável ao licitante, será registrado como NÃO ATENDE. A critério da Comissão Técnica, a demonstração de item poderá ser repetida dentro do tempo previsto no item 9.6.10.

9.6.8.1. Justificativa técnica do percentual. A exigência de atendimento integral dos itens dos Blocos A a E fundamenta-se nas seguintes razões: a) o Anexo I não reproduz a totalidade dos requisitos deste Termo de Referência, mas um recorte de 54 (cinquenta e quatro) itens, selecionados entre as especificações das Seções 3 a 6, correspondentes às funcionalidades sem as quais o sistema não executa as atividades essenciais da Casa; b) os itens do Bloco A asseguram requisitos de segurança da informação, integridade e rastreabilidade — acesso seguro, base de dados única, controle de permissões, registros de auditoria e exportação de dados —, cuja ausência compromete a segurança do sistema e o cumprimento da Lei nº 13.709/2018 (LGPD); c) os itens do Bloco B e dos roteiros dos Blocos C e E representam o ciclo mínimo de tramitação legislativa e administrativa, inclusive a assinatura eletrônica com validade jurídica e a votação eletrônica em plenário, e a falha de qualquer etapa interrompe o fluxo do processo como um todo, inexistindo, entre eles, item acessório; d) os itens do Bloco D atendem a obrigações de transparência ativa decorrentes da Lei nº 12.527/2011; e) a solução substituirá, sem interrupção, sistema atualmente em operação (Pregão Eletrônico nº 011/2022), e a aceitação de solução que não execute funcionalidade essencial implicaria risco de paralisação das sessões plenárias e dos serviços administrativos; e f) as funcionalidades de natureza evolutiva — Inteligência Artificial, Aplicativo Móvel do Cidadão e aplicativo móvel de assinatura — foram deliberadamente excluídas da avaliação eliminatória e alocadas no Bloco F, de demonstração facultativa. O percentual de 100% (cem por cento) incide, portanto, exclusivamente sobre requisitos essenciais ao funcionamento e à segurança do sistema, em caráter excepcional e motivado, preservada a competitividade do certame.

9.6.9. Os recursos de Inteligência Artificial (item 5.3.49), do Aplicativo Móvel do Cidadão (item 5.3.50) e do aplicativo móvel de assinatura (item 4.7.20) poderão ser demonstrados facultativamente no Bloco F do Anexo I. A demonstração facultativa não influenciará a aprovação na Prova de Conceito nem a classificação das propostas, produzindo exclusivamente os efeitos previstos nos itens 4.7.20, 5.3.49, 5.3.50 e 13.8. Considera-se demonstrado o recurso cujas funcionalidades listadas no Bloco F tenham sido integralmente demonstradas.

9.6.10. A Prova de Conceito terá duração de 4 (quatro) horas, prorrogáveis por mais 1 (uma) hora a critério da Comissão Técnica. A demonstração facultativa do Bloco F ocorrerá após a conclusão dos Blocos A a E, dentro do mesmo período.

9.6.11. Na hipótese de indisponibilidade de conectividade de internet imputável exclusivamente à infraestrutura da CONTRATANTE, o Pregoeiro poderá suspender e reagendar a Prova de Conceito por até 5 (cinco) dias úteis. Não será admitido reagendamento por falha nos equipamentos do licitante.

9.6.12. Os demais licitantes poderão acompanhar a Prova de Conceito como observadores, sem intervir na demonstração, e suas observações escritas serão consignadas no campo de ocorrências do Anexo I.

9.6.13. A Prova de Conceito será gravada em áudio e vídeo pela Comissão Técnica, do início ao encerramento dos trabalhos. O resultado será registrado no próprio Anexo I, assinado pelos membros da Comissão Técnica e pelo representante do licitante, consignando-se eventual recusa de assinatura. A gravação e o Anexo I preenchido serão juntados aos autos, e o resultado será divulgado pelo Pregoeiro no sistema eletrônico utilizado para a licitação, assegurada a transparência do procedimento.

9.6.14. O licitante reprovado na Prova de Conceito terá sua proposta desclassificada, sendo convocado o licitante habilitado seguinte, na ordem de classificação, para análise de sua proposta e realização da Prova de Conceito, nos mesmos termos.

10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

(art. 6º, XXIII, "f", da Lei nº 14.133/2021)

Função	Servidor / Cargo / Matrícula
Gestor do Contrato	**Kaue Hansen Gapski Pereira — Chefe do DTI — Matrícula 373-1**
Fiscal Técnico	Fernando Leonardo da Rocha — Analista de Suporte (DTI) — Matrícula 849-9
Fiscal Legislativo	Jhonatan de Lara Silva — Coordenador do Departamento Legislativo — Matrícula 361-1
Base normativa	Art. 117 da Lei nº 14.133/2021 — designação formal por ato da Presidência por ocasião da assinatura do contrato.

10.1. Compete ao Gestor: coordenar o acompanhamento e a fiscalização, consolidar registros no histórico do contrato, acompanhar as condições de habilitação da CONTRATADA, emitir documentos comprobatórios de avaliação de desempenho e adotar providências para aplicação de penalidades, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Compete ao Fiscal Técnico: acompanhar a execução, registrar ocorrências, emitir notificações de correção, atestar relatórios mensais de suporte e de execução de serviços, e informar ao Gestor qualquer situação que demande decisão superior à sua competência.

10.3. O objeto será recebido provisoriamente pelo Fiscal Técnico e definitivamente no prazo máximo de 5 dias úteis do recebimento da nota fiscal. O recebimento definitivo não exclui responsabilidade civil e ético-profissional da CONTRATADA.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

(art. 6º, XXIII, "e", da Lei nº 14.133/2021)

11.1. Obrigações da Contratada

11.1.1. Executar o objeto nas condições deste TR, do contrato e da proposta apresentada;

11.1.2. Manter todas as condições de habilitação durante toda a vigência contratual;

11.1.3. Designar preposto em até 10 dias úteis da OS, mantendo dados de contato atualizados;

11.1.4. Cumprir os SLAs da Seção 7.2 e apresentar Relatórios Mensais de Suporte Técnico;

11.1.5. Garantir confidencialidade e segurança dos dados da CONTRATANTE, em conformidade com a LGPD;

11.1.6. Não utilizar, ceder ou comercializar dados da CONTRATANTE para qualquer finalidade;

11.1.7. Realizar atualizações de versão com backup prévio, aviso com 48h de antecedência e comunicado pós-atualização;

11.1.8. Cooperar plenamente com migração de dados ao término ou rescisão de qualquer dos contratos;

11.1.9. Garantir que a solução de assinatura eletrônica simples (token/PIN interno) e avançada (certificado privado) seja desenvolvida e mantida pela própria CONTRATADA, conforme item 4.7.2.

11.1.10. Implementar integralmente os recursos de Inteligência Artificial descritos nos itens 4.5.15 a 4.5.35 e 5.1.66 a 5.1.74, sem custo adicional ao valor da mensalidade, na conclusão da implantação, caso demonstrados no Bloco F do Anexo I, ou no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço, nos demais casos, observados o regime do item 5.3.49, os marcos de controle do item 5.3.51 e a remuneração do item 13.8. O descumprimento sujeita a CONTRATADA às sanções previstas na Seção 14, sem prejuízo da regular execução dos demais serviços contratados.

11.1.11. Implementar integralmente os recursos de aplicativo móvel de acesso à atividade legislativa pelo cidadão, descritos nos itens 5.3.26 a 5.3.48, sem custo adicional ao valor da mensalidade, na conclusão da implantação, caso demonstrados no Bloco F do Anexo I, ou no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço, nos demais casos, observados o regime do item 5.3.50, os marcos de controle do item 5.3.51 e a remuneração do item 13.8. O descumprimento sujeita a CONTRATADA às sanções previstas na Seção 14, sem prejuízo da regular execução dos demais serviços contratados.

11.1.12. Implementar integralmente os recursos de aplicativo móvel de assinatura descritos nos itens 4.7.8 a 4.7.13, bem como o suporte a biometria digital/facial referido no item 4.7.1, (ii), sem custo adicional ao valor da mensalidade, na conclusão da implantação, caso demonstrados no Bloco F do Anexo I, ou no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço, nos demais casos, observados o regime do item 4.7.20, os marcos de controle do item 5.3.51 e a remuneração do item 13.8. O descumprimento sujeita a CONTRATADA às sanções previstas na Seção 14, sem prejuízo da regular execução dos demais serviços contratados.

11.1.13. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, nem permitir que familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no Poder Legislativo de Guarapuava preste serviços à CONTRATANTE por meio da CONTRATADA ou de subcontratada.

11.2. Obrigações da Contratante

11.2.1. Indicar formalmente Gestor e Fiscais do Contrato por ato da Presidência;

11.2.2. Comunicar por escrito as falhas e irregularidades identificadas na execução;

11.2.3. Efetuar pagamentos nas condições e prazos contratuais;

11.2.4. Fornecer informações, documentos e acessos necessários para implantação e migração;

11.2.5. Comunicar previamente à CONTRATADA os horários de sessões e eventos legislativos relevantes para extensão do suporte.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

(art. 6º, XXIII, "i", da Lei nº 14.133/2021)

Os valores unitários e totais desta tabela foram obtidos em pesquisa de preços realizada pelo Departamento de Licitações e Formalização de Contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 38/2022, conforme mapa de preços juntado aos autos, e correspondem aos constantes da Seção 7 do Estudo Técnico Preliminar correlato.

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Vlr. Unit. (R$)	Vlr. Total (R$)
LOTE 1 — MÓDULO LEGISLATIVO (vigência inicial: 60 meses / prorrogável até 120 meses)					
1.1	**Locação mensal.** Locação do Sistema de Gestão Legislativa em Nuvem (SaaS), já operacional após a conclusão da implantação (item 1.4), incluindo hospedagem, disponibilidade e atualizações da plataforma, bem como suporte técnico com manutenção corretiva e manutenção legal, sem custo adicional, nos termos da Seção 7.	Mês	60	4.362,68	**261.760,80**
1.2	**Capacitação inicial presencial.** Capacitação inicial presencial de servidores, com carga horária de 20 (vinte) horas técnicas, a ser ministrada pela CONTRATADA presencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, com técnico(s) da CONTRATADA acompanhando os servidores capacitados in loco.	Hora técnica	20	185,56	**3.711,20**
1.3	**Horas técnicas sob demanda.** Prestação de serviços técnicos sob demanda ao longo da vigência contratual, admitida a modalidade remota, compreendendo: (i) treinamento de servidores que venham a ingressar no quadro da CONTRATANTE após a capacitação inicial presencial; e (ii) desenvolvimento de novas funcionalidades, módulos ou customizações não previstas neste Termo de Referência, mediante prévia solicitação da CONTRATANTE. A execução deste item não é obrigatória, ficando condicionada à existência de demanda específica, à apresentação de orçamento prévio pela CONTRATADA — com estimativa de horas necessárias e valor calculado com base no preço unitário contratado — e à formal autorização da CONTRATANTE antes do início dos trabalhos. Não se incluem nesta rubrica: (a) a manutenção legal decorrente de alterações normativas ou exigências de órgãos de controle, já contemplada no item 1.1; nem (b) a capacitação inicial, já contemplada no item 1.2. O quantitativo abaixo tem caráter de referência, para fins de composição do valor máximo do contrato, não constituindo obrigação de consumo mínimo pela CONTRATANTE.	Hora técnica	100 (est./ano)	148,18	**14.818,00**
1.4	**Implantação.** Implantação da solução em nuvem (SaaS), compreendendo o provisionamento da plataforma compartilhada entre os módulos legislativo e administrativo, a configuração da base de dados unificada, o cadastro único de usuários e permissões e a infraestrutura de assinatura eletrônica/digital, comuns aos dois módulos, bem como a migração de dados, a parametrização e os testes de homologação específicos do módulo	Serviço único	01	5.300,00	**5.300,00**

	legislativo. Serviço de natureza única, a ser executado previamente ao início da operação regular do sistema, mediante Ordem de Serviço específica, nos termos da Seção 7.				
	SUBTOTAL LOTE 1 — Valor estimado (locação de 60 meses + horas técnicas estimadas para 12 meses):				**285.590,00**
	SUBTOTAL LOTE 1 — Somente locação mensal (item 1.1) — 60 meses:				**261.760,80**
LOTE 2 — MÓDULO ADMINISTRATIVO (vigência inicial: 60 meses / prorrogável até 120 meses)					
2.1	**Locação mensal.** Locação do Sistema de Gestão Administrativa em Nuvem (SaaS), já operacional após a conclusão da implantação (item 2.4), incluindo hospedagem, disponibilidade e atualizações da plataforma, bem como suporte técnico com manutenção corretiva e manutenção legal, sem custo adicional, nos termos da Seção 7.	Mês	60	1.179,20	**70.752,00**
2.2	**Capacitação inicial presencial.** Capacitação inicial presencial de servidores, com carga horária de 20 (vinte) horas técnicas, a ser ministrada pela CONTRATADA presencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, com técnico(s) da CONTRATADA acompanhando os servidores capacitados in loco.	Hora técnica	20	132,03	**2.640,60**
2.3	**Horas técnicas sob demanda.** Prestação de serviços técnicos sob demanda ao longo da vigência contratual, admitida a modalidade remota, compreendendo: (i) treinamento de servidores que venham a ingressar no quadro da CONTRATANTE após a capacitação inicial presencial; e (ii) desenvolvimento de novas funcionalidades, módulos ou customizações não previstas neste Termo de Referência, mediante prévia solicitação da CONTRATANTE. A execução deste item não é obrigatória, ficando condicionada à existência de demanda específica, à apresentação de orçamento prévio pela CONTRATADA — com estimativa de horas necessárias e valor calculado com base no preço unitário contratado — e à formal autorização da CONTRATANTE antes do início dos trabalhos. Não se incluem nesta rubrica: (a) a manutenção legal decorrente de alterações normativas ou exigências de órgãos de controle, já contemplada no item 2.1; nem (b) a capacitação inicial, já contemplada no item 2.2. O quantitativo abaixo tem caráter de referência, para fins de composição do valor máximo do contrato, não constituindo obrigação de consumo mínimo pela CONTRATANTE.	Hora técnica	100 (est./ano)	143,05	**14.305,00**
2.4	**Implantação.** Migração de dados, parametrização e testes de homologação específicos do módulo administrativo,	Serviço único	01	3.972,00	**3.972,00**

	complementares à implantação da plataforma já realizada nos termos do item 1.4 deste Termo de Referência — não se incluindo nesta rubrica o provisionamento da plataforma, a base de dados unificada, o cadastro de usuários e a infraestrutura de assinatura eletrônica/digital, comuns aos dois módulos e já remunerados no item 1.4, vedada sua cobrança em duplicidade. Serviço de natureza única, a ser executado previamente ao início da operação regular do sistema, mediante Ordem de Serviço específica, nos termos da Seção 7.				
SUBTOTAL LOTE 2 — Valor estimado (locação de 60 meses + horas técnicas estimadas para 12 meses):					**91.669,60**
SUBTOTAL LOTE 2 — Somente locação mensal (item 2.1) — 60 meses:					**70.752,00**
VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO (Lote 1 + Lote 2):					**377.259,60**

As quantidades dos itens de locação mensal (1.1 e 2.1) referem-se ao período inicial contratual de 60 (sessenta) meses, para ambos os lotes. O quantitativo do item de horas técnicas sob demanda (1.3 e 2.3) corresponde a uma estimativa anual de consumo, recorrente ao longo do período inicial de 60 meses e renovada a cada aniversário contratual em conjunto com o reajuste da Seção 8.2 — a proposta do licitante deve informar o valor unitário da hora técnica; o pagamento ocorrerá conforme o consumo efetivo, mediante orçamento prévio e autorização da CONTRATANTE.

Preços máximos. Os valores unitários e totais constantes da tabela desta Seção constituem os preços máximos aceitáveis para cada item e o valor máximo de cada lote, nos termos do art. 59, III, da Lei nº 14.133/2021. Será desclassificada a proposta que apresentar preço unitário superior ao valor estimado para o respectivo item, inclusive o da hora técnica (itens 1.3 e 2.3), ou valor global superior ao estimado para o lote.

13. DA MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

(art. 6º, XXIII, "g", da Lei nº 14.133/2021)

13.1. Medição mensal dos itens de locação (1.1 e 2.1) pelo mês de competência, observada a composição da mensalidade prevista no item 13.8. Demais itens: medidos por serviço executado ou hora realizada, após Relatório de Execução atestado pelos Fiscais.

13.2. Nota fiscal até o 5º dia útil do mês subsequente (locação mensal) ou após aceite pelos Fiscais (demais itens).

13.3. Prazo de liquidação: até 5 dias úteis do recebimento da nota fiscal, prorrogáveis por igual período.

13.4. Prazo de pagamento: até 5 dias úteis da conclusão da liquidação, por ordem bancária nos dados indicados pela CONTRATADA.

13.5. Em caso de erro ou inconsistência, o prazo é suspenso até regularização, sem ônus para a CONTRATANTE.

13.6. Retenções tributárias conforme legislação vigente. Optante pelo Simples Nacional deve apresentar declaração atualizada.

13.7. Em atraso por culpa da CONTRATANTE: atualização pelo IPCA por rata die, conforme art. 92, V, da Lei nº 14.133/2021.

13.8. Composição da Mensalidade e Remuneração Vinculada à Entrega. Nos termos do art. 144 da Lei nº 14.133/2021, a mensalidade de locação de cada lote (itens 1.1 e 2.1) será composta por uma Parcela Base e por Parcelas de Funcionalidades Evolutivas, nos percentuais da tabela a seguir:

Parcela da mensalidade	Lote 1	Lote 2
Parcela Base	80%	86%
Inteligência Artificial (item 5.3.49)	10%	10%
Aplicativo Móvel do Cidadão (item 5.3.50)	6%	Não se aplica
Aplicativo móvel de assinatura (item 4.7.20)	4%	4%
Total da mensalidade	**100%**	**100%**

13.8.1. O licitante cotará a mensalidade integral de cada lote, sem cotação em separado das parcelas, cuja decomposição resulta automaticamente dos percentuais deste item. O valor do contrato, para todos os fins, inclusive garantia, reajuste e cálculo de sanções, corresponde à mensalidade integral.

13.8.2. A Parcela Base será paga a partir do marco inicial de faturamento previsto no item 7.4.1.

13.8.3. Cada Parcela de Funcionalidade Evolutiva será paga a partir da emissão, pelo Fiscal Técnico, do Termo de Aceite do respectivo recurso, após verificação do seu funcionamento integral em produção, proporcionalmente aos dias do mês de competência. O Termo de Aceite de recurso entregue na conclusão da implantação poderá ser emitido em conjunto com o aceite da implantação. No Lote 2, a Parcela de Funcionalidade Evolutiva de Inteligência Artificial vincula-se exclusivamente aos recursos descritos nos itens 4.5.15 a 4.5.35.

13.8.4. Não haverá pagamento retroativo de Parcela de Funcionalidade Evolutiva referente a período anterior ao respectivo Termo de Aceite.

13.8.5. A retenção das Parcelas de Funcionalidades Evolutivas não constitui sanção nem glosa de SLA, decorrendo da remuneração vinculada à entrega, e não afasta a aplicação das sanções da Seção 14 em caso de descumprimento dos prazos previstos nos itens 4.7.20, 5.3.49 e 5.3.50.

13.8.6. Motivação. Os recursos de Inteligência Artificial, do Aplicativo Móvel do Cidadão e do aplicativo móvel de assinatura constituem serviços que decorrem da implantação da solução e integram o objeto contratado. Por admitirem disponibilização posterior ao início da execução, o pagamento de cada Parcela de Funcionalidade Evolutiva fica condicionado à efetiva

disponibilização e aceitação do componente correspondente, de modo que a CONTRATANTE não remunere funcionalidade não disponibilizada. A ausência de exigibilidade de parcela não disponibilizada não constitui sanção e não impede a liquidação regular das demais prestações executadas. Os percentuais foram definidos segundo os critérios técnicos do item 13.8.6.1, sem alteração do valor máximo estimado da contratação, em observância ao art. 144, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

13.8.6.1. Critérios de distribuição dos percentuais: a) Parcela Base (80% no Lote 1 e 86% no Lote 2): corresponde às funcionalidades essenciais, que compõem a quase totalidade dos requisitos deste Termo de Referência e são exigidas desde a conclusão da implantação, assegurando à CONTRATADA, ainda que pendentes todas as funcionalidades evolutivas, remuneração compatível com a execução do serviço essencial, preservada a exequibilidade da proposta; b) Inteligência Artificial (10% em cada lote): recebe o maior percentual entre as funcionalidades evolutivas por concentrar o maior custo recorrente da solução, decorrente do consumo mensal de créditos de processamento, no volume mínimo definido nos itens 4.5.34 e 5.1.72, e da manutenção de acervo próprio e isolado da CONTRATANTE para geração aumentada por recuperação (RAG); o percentual é idêntico nos dois lotes porque os recursos de Inteligência Artificial estão presentes em ambos os módulos (itens 4.5.15 a 4.5.35 e 5.1.66 a 5.1.74); c) Aplicativo Móvel do Cidadão (6%, somente no Lote 1): envolve o desenvolvimento, a publicação e a manutenção de aplicativo próprio nas lojas oficiais das plataformas iOS e Android, com as atualizações periódicas exigidas pelas novas versões dos sistemas operacionais, sem custo variável de consumo, razão pela qual seu percentual é inferior ao da Inteligência Artificial, restringindo-se ao Lote 1 por se destinar ao acompanhamento da atividade legislativa; d) Aplicativo móvel de assinatura (4% em cada lote): representa a extensão, ao ambiente móvel, da infraestrutura de assinatura eletrônica já remunerada na Parcela Base (itens 4.7.1 e 4.7.2), com menor esforço de desenvolvimento e manutenção, razão pela qual recebe o menor percentual; e e) o conjunto das Parcelas de Funcionalidades Evolutivas (20% no Lote 1 e 14% no Lote 2) é suficiente para estimular a entrega tempestiva dos recursos e permanece abaixo do limite de 25% (vinte e cinco por cento) previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, de modo que eventual supressão nos termos do item 13.8.7 se mantenha dentro do limite legal.

13.8.7. Excepcionalmente, na hipótese de impossibilidade técnica superveniente de implementação de recurso de que tratam os itens 4.7.20, 5.3.49 e 5.3.50, não imputável à CONTRATADA e devidamente comprovada, a CONTRATADA poderá submeter ao Gestor do Contrato requerimento fundamentado, instruído com a documentação comprobatória. Reconhecida a impossibilidade, a autoridade competente poderá, mediante termo aditivo, suprimir a obrigação de implementação do recurso, com a supressão definitiva da respectiva Parcela de Funcionalidade Evolutiva e a redução proporcional do valor contratual, nos termos dos arts. 124, I, "b", 125 e 130 da Lei nº 14.133/2021, afastada a aplicação de sanções pelo descumprimento do prazo correspondente.

13.8.7.1. Não caracterizam a impossibilidade de que trata o item 13.8.7 a dificuldade econômica, o custo de desenvolvimento ou de manutenção do recurso, nem a sua inexistência no portfólio da CONTRATADA à época da proposta.

13.8.7.2. Constituem, entre outras devidamente comprovadas, hipóteses de impossibilidade técnica superveniente para os fins do item 13.8.7: a) a recusa de publicação ou a remoção do aplicativo pelas lojas oficiais de aplicativos, em razão de alteração superveniente de suas políticas, que não possa ser superada por adequação técnica do aplicativo; b) a edição de norma superveniente, inclusive da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), que impeça o tratamento de dados necessário ao funcionamento do recurso; e c) a descontinuação, pelo respectivo fornecedor, de tecnologia ou serviço de terceiro indispensável ao recurso, admitido nos termos do item 16.4, quando inexistente alternativa técnica equivalente no mercado.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021)

14.1. Em caso de inexecução total ou parcial, aplicam-se as penalidades dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2. Penalidades aplicáveis, cumuláveis conforme a gravidade:

- Advertência: para infrações de menor gravidade;
- Multa moratória de 0,5% do valor mensal do lote afetado por dia de atraso injustificado, até o limite de 10% do valor mensal;
- Multa compensatória de até 10% sobre o valor total do lote para descumprimento de obrigação grave;
- Impedimento de licitar e contratar com o Poder Legislativo de Guarapuava por até 3 (três) anos;
- Declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021.

14.3. Glosas por descumprimento de SLA: aplicadas conforme tabela da Seção 7.2, diretamente sobre o valor da fatura mensal do lote afetado. A glosa não exclui a aplicação de multa quando configurada a inexecução parcial.

14.4. Rescisão unilateral sem ônus para a CONTRATANTE: quando a CONTRATADA atingir o limite de glosa de 30% por dois meses consecutivos, ou quando houver inadimplemento de cláusula essencial após notificação com prazo de cura de 10 (dez) dias úteis.

14.4.1. O descumprimento dos prazos de implementação dos recursos de Inteligência Artificial, do Aplicativo Móvel do Cidadão e do aplicativo móvel de assinatura (itens 11.1.10, 11.1.11 e 11.1.12, nos termos dos itens 5.3.49, 5.3.50 e 4.7.20) — na conclusão da implantação, para recurso demonstrado no Bloco F do Anexo I, ou em 180 (cento e oitenta) dias contados da emissão da Ordem de Serviço, nos demais casos — sujeita a CONTRATADA às seguintes medidas, aplicadas de forma gradual e sem prejuízo da retenção da respectiva Parcela de Funcionalidade Evolutiva

(item 13.8): a) atraso de até 30 (trinta) dias: notificação pelo Gestor do Contrato, com fixação de prazo para regularização; b) atraso de 31 (trinta e um) a 90 (noventa) dias: multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal da respectiva Parcela de Funcionalidade Evolutiva, observado o limite previsto no item 14.2; e c) atraso superior a 90 (noventa) dias: inadimplemento de cláusula essencial, que autoriza a rescisão unilateral do contrato, após notificação com prazo de cura de 10 (dez) dias úteis.

14.4.2. A rescisão de que trata a alínea "c" do item 14.4.1 será precedida de avaliação, pelo Gestor do Contrato, da relevância da obrigação descumprida, dos prejuízos causados à CONTRATANTE e da possibilidade de regularização da execução, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ressalvada a hipótese de supressão prevista no item 13.8.7.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(art. 6º, XXIII, "j", da Lei nº 14.133/2021)

Dotação orçamentária informada pelo Departamento de Contabilidade em resposta ao Memorando DCL nº 84/2026.

Órgão e unidade orçamentária	01 – Câmara Municipal / 01.001 – Legislativo Municipal
Detalhamento da despesa (funcional-programática)	01.031.0001.2001 – Atividades da Câmara Municipal
Categoria econômica da despesa	3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
Natureza da despesa	3.3.90.40.06.00 – Locação de Softwares; 3.3.90.40.08.00 – Manutenção de Software; 3.3.90.40.99.00 – Outros Serviços de TIC
Nota sobre exercícios subsequentes	Conforme manifestação do Departamento de Contabilidade em resposta ao Memorando DCL nº 84/2026, há previsão de recursos no orçamento vigente (exercício de 2026) e na proposta orçamentária de 2027 para os 12 (doze) primeiros meses da contratação, no valor estimado de R$ 111.249,36 (cento e onze mil, duzentos e quarenta e nove reais e trinta e seis centavos). Para os exercícios subsequentes, a continuidade da contratação dependerá da previsão e da disponibilidade orçamentária nas respectivas leis orçamentárias, cuja existência será atestada no início de cada exercício, nos termos do art. 106, II, da Lei nº 14.133/2021, facultada à CONTRATANTE a extinção do contrato sem ônus na hipótese do art. 106, III, da mesma Lei, com indicação da dotação de cada exercício mediante apostilamento.

Nota: os itens 1.4 e 2.4 (implantação) correspondem a serviço de natureza única, distinto dos demais itens de cada lote, que são de prestação continuada (locação mensal e horas técnicas sob demanda). O Departamento de Contabilidade deve avaliar se essa natureza de despesa comporta classificação orçamentária específica, distinta da aplicável aos itens continuados.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A CONTRATADA deve iniciar os serviços de implantação na data comunicada pela CONTRATANTE, respeitado o prazo mínimo de 10 dias corridos da Ordem de Serviço.

16.2. A CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar auditoria técnica e perícia no sistema e logs a qualquer tempo, mediante comunicação prévia.

16.3. Ao término de qualquer dos contratos, por qualquer razão, é vedado à CONTRATADA reter ou dificultar o acesso aos dados. O descumprimento configura retenção indevida de dados públicos, sujeita às penalidades legais.

16.4. Subcontratação. Nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, é admitida a subcontratação parcial, exclusivamente quanto a: a) hospedagem da solução em infraestrutura de nuvem pública (data center), observados os requisitos do item 3.6; b) componentes de terceiros integrados à solução, tais como editores de texto, plugins de acessibilidade e serviços de envio de mensagens eletrônicas; e c) motor de Inteligência Artificial (modelo de linguagem) utilizado pelos recursos dos itens 4.5.15 a 4.5.35 e 5.1.66 a 5.1.74, observado o item 3.6.2.1.

16.4.1. É vedada a subcontratação: a) do software objeto da contratação e de seu código-fonte, cuja titularidade e autonomia de edição são exigidas nos itens 3.1.11 e 9.1.6; e b) das funcionalidades nucleares do objeto: sistema de votação eletrônica, portal web público e infraestrutura de assinatura eletrônica simples e avançada (itens 4.7.1 e 4.7.2).

16.4.2. Motivação. A vedação do item 16.4.1 decorre da necessidade de que a própria CONTRATADA detenha o domínio técnico do núcleo da solução, assegurando correções, customizações e manutenção legal sem dependência de terceiros, e da criticidade das funcionalidades nucleares para o processo legislativo, para a transparência e para a validade jurídica dos documentos. As hipóteses admitidas no item 16.4 referem-se a insumos tecnológicos usuais em soluções SaaS, cuja utilização não transfere a terceiros a execução do objeto.

16.4.3. Em qualquer hipótese, a CONTRATADA permanece integralmente responsável perante a CONTRATANTE pela execução do objeto e pelo cumprimento dos requisitos deste Termo de Referência, inclusive de segurança da informação e de proteção de dados pessoais (itens 3.5 e 3.6 e Lei nº 13.709/2018), devendo informar ao Gestor do Contrato os subcontratados e os serviços de terceiros utilizados.

16.5. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 14.133/2021, nos Decretos Municipais de Guarapuava e nos princípios gerais do Direito Administrativo.

16.6. Este TR integra o processo administrativo e o instrumento convocatório. Em caso de conflito com o Edital, prevalece este TR no que se refere às especificações técnicas.

Guarapuava/PR, 17 de novembro de 2026.

Kaue Hansen Gapski Pereira

Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação

Matrícula 373-1 | Poder Legislativo de Guarapuava

De acordo. Ratifico o presente Termo de Referência, nos termos do art. 1º, § 1º, do Decreto Municipal nº 39/2022.

Diretor(a) de Gestão Administrativa

Poder Legislativo de Guarapuava

ANEXO I — CHECKLIST DA PROVA DE CONCEITO

(item 9.6 deste Termo de Referência; art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021)

Instruções: a Prova de Conceito observará as regras do item 9.6 deste Termo de Referência. Os itens dos Blocos A a E são obrigatórios e serão assinalados pela Comissão Técnica como ATENDE ou NÃO ATENDE, exigindo-se o atendimento de 100% (cem por cento) desses itens para a aprovação. O Bloco F é de demonstração facultativa, não influencia a aprovação nem a classificação e produz exclusivamente os efeitos dos itens 4.7.20, 5.3.49, 5.3.50 e 13.8.

Identificação

Processo administrativo	
Pregão Eletrônico nº	
Licitante	
CNPJ	
Representante credenciado	
Data	
Horário de início e de término	
Roteiro legislativo (Bloco C): espécie e tema definidos pela Comissão	
Roteiro administrativo (Bloco E): assunto definido pela Comissão	

Bloco A — Requisitos Tecnológicos (comum aos Lotes 1 e 2)

Nº	Requisito a demonstrar	Ref. TR	Atende	Não atende
A1	Acesso 100% web, sem instalação local (exceto componente de assinatura digital), em ao menos 2 (dois) navegadores do item 3.1.3, e em smartphone ou tablet com interface responsiva	3.1.1 a 3.1.4		
A2	Acesso por protocolo HTTPS com certificado válido emitido por autoridade certificadora reconhecida	3.1.6; 3.5.3		
A3	Base de dados única: registro efetuado em um módulo visível no outro, sem redigitação	3.1.8		
A4	Alternância de setor ou grupo de trabalho pelo mesmo usuário, sem novo login	3.1.12		

Nº	Requisito a demonstrar	Ref. TR	Atende	Não atende
A5	Cadastro de usuário e de perfis, com controle granular de permissões por módulo, função e nível	3.5.1; 4.8.1; 4.8.2		
A6	Consulta a logs de auditoria (data, hora, usuário e ação)	3.5.2		
A7	Exportação de dados em CSV, XML ou JSON	3.3.2		
A8	Interface em português do Brasil, recursos de acessibilidade (fonte e contraste) e confirmação prévia para exclusão de dados	3.2.4; 3.2.7; 3.2.8		
A9	Editor visual de fluxos em notação BPMN 2.0 ou versão posterior: criação e alteração de fluxo pelo administrador, versionamento e aplicação imediata após publicação; subprocesso com retorno ao fluxo principal	3.1.14; 4.1.4		

Bloco B — Funcionalidades Comuns (Lotes 1 e 2)

Nº	Requisito a demonstrar	Ref. TR	Atende	Não atende
B1	Editor de textos integrado, com paginação e corretor ortográfico em português; exportação em DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF	4.5.1 a 4.5.3		
B2	Criação de documento a partir de modelo, com substituição automática de parâmetros (nome, data, autoria, ementa)	4.5.5; 4.5.11		
B3	Inserção de documento elaborado externamente como principal e inclusão de anexos (PDF, DOCX, imagem e planilha)	4.5.4; 4.5.7		
B4	Numeração de protocolo parametrizável e emissão de comprovante/etiqueta com QR Code	4.2.1; 4.2.3		
B5	Caixa de entrada (aguardando recebimento e recebidos), recebimento em lote e caixa de saída com status	4.4.1; 4.4.3; 4.4.4		
B6	Cadastro e contagem de prazo, notificação ao responsável e painel/dashboard de prazos	4.6.1 a 4.6.3; 4.6.8		
B7	Assinatura eletrônica simples (login/senha com token/PIN), avançada (certificado privado emitido pela plataforma) e qualificada ICP-Brasil (A1 ou A3)	4.7.1; 4.7.3		
B8	Múltiplas assinaturas no mesmo documento e assinatura em bloco; tarja, QR Code e manifesto de signatários	4.7.5; 4.7.6		
B9	Convite de assinatura a usuário externo por e-mail, com assinatura mediante PIN	4.7.15 a 4.7.18		
B10	Definição de nível de visibilidade por documento, inclusive acesso restrito/sigiloso	4.8.3; 4.8.5		

Bloco C — Roteiro Legislativo (Lote 1)

A espécie (projeto de lei, indicação, requerimento, moção ou outra) e o tema da proposição serão definidos pela Comissão Técnica no início do roteiro. Caso a espécie escolhida não percorra alguma das etapas abaixo, a Comissão indicará outra espécie para a demonstração da etapa correspondente.

Nº	Requisito a demonstrar	Ref. TR	Atende	Não atende
C1	Elaboração da proposição pelo gabinete, a partir de modelo, com ementa e mais de um autor	5.1.5; 5.1.7; 5.1.52		
C2	Assinatura do(s) autor(es) e protocolo com numeração automática por espécie	4.2.4; 4.7.1		
C3	Tramitação automática conforme fluxo regimental, com visão das fases concluídas, atual e seguintes	4.1.3; 4.1.7; 5.1.6; 5.1.48		
C4	Distribuição às comissões e designação de relator	5.1.39		
C5	Elaboração e juntada de parecer e de emenda ou substitutivo	5.1.30; 5.1.31		
C6	Reunião de comissão com pauta, registro de presenças e deliberação	5.1.36; 5.1.37		
C7	Controle de prazos nas comissões, com alertas de vencimento	5.1.33 a 5.1.35		
C8	Inclusão automática da matéria e geração da pauta da sessão plenária em modelo padronizado	5.2.7; 5.2.13		
C9	Painéis do operador, do vereador e do presidente durante a sessão	5.2.3 a 5.2.5		
C10	Registro eletrônico de presença e verificação automática de quórum	5.2.22; 5.2.41		
C11	Inscrição e controle do tempo de pronunciamento, com exibição no telão	5.2.25; 5.2.26		
C12	Votação nominal eletrônica com login/senha ou PIN, com cálculo automático do resultado e extrato sem possibilidade de interferência	5.2.27; 5.2.30; 5.2.51; 5.2.62		
C13	Votação em bloco ou votação com quórum qualificado	5.2.28; 5.2.37		
C14	Exibição no telão, em tempo real, do painel de votação com espécie, número/ano, autoria e ementa da matéria; turno e processo de votação; quórum exigido e de presença; voto nominal de cada vereador; e resultado com proclamação automática	5.2.58; 5.2.62; 5.2.63; 5.2.65		
C15	Ata da sessão gerada automaticamente e assinada digitalmente pela Mesa	5.2.9; 5.1.9		
C16	Providências pós-deliberação: redação final ou autógrafo, ou ofício de encaminhamento ao Poder Executivo	5.1.19; 5.1.20; 5.1.45		
C17	Recebimento e resposta do documento pelo perfil do Poder Executivo	3.3.3; 5.1.53; 5.1.65		

Nº	Requisito a demonstrar	Ref. TR	Atende	Não atende
C18	Arquivamento da matéria e consulta ao histórico completo da tramitação	5.1.23; 4.1.16		
C19	Cadastro de emenda impositiva com documentos obrigatórios; exibição do saldo por área; bloqueio automático do cadastro ao atingir o limite da LOA; relatório em percentual e em valores por área	5.1.57 a 5.1.64		

Bloco D — Portal Web e Transparência (Lote 1)

Nº	Requisito a demonstrar	Ref. TR	Atende	Não atende
D1	Publicação automática e em tempo real da proposição e de sua tramitação no Portal Web	5.3.5; 5.3.11; 5.3.19		
D2	Pesquisa pública de atos e proposições, com Portal Web responsivo	5.3.6; 5.3.10		
D3	Validação pública de documento assinado, por código ou QR Code	4.7.7; 5.3.22		
D4	Protocolo externo pelo cidadão no Portal Web, com confirmação, moderação interna e conversão em documento interno	4.3.1 a 4.3.3; 4.3.8		

Bloco E — Roteiro Administrativo (Lote 2): Processo Completo

Simulação de um processo administrativo completo, do início ao fim: abertura pelo departamento requisitante ou pelo Protocolo, tramitação entre departamentos com juntada de documentos e respostas sem perda do processo principal, até a finalização e o arquivamento pelo departamento que concluir o trâmite. O assunto do processo será definido pela Comissão Técnica.

Nº	Requisito a demonstrar	Ref. TR	Atende	Não atende
E1	Abertura do processo nas duas modalidades: (a) pelo departamento requisitante; (b) pelo Protocolo, com distribuição ao departamento competente	4.1.15; 4.2.2; 6.1.1		
E2	Despacho ao departamento seguinte, com modelo de despacho, e recebimento registrado com data e hora	4.1.10; 4.4.1; 4.4.3		
E3	Juntada de novo documento ao processo principal, com numeração sequencial das folhas	6.1.9; 6.2.3; 6.2.8		
E4	Resposta ao documento recebido, vinculada ao processo principal, sem perda do vínculo	6.2.2; 6.3.2		
E5	Abertura de subprocesso ou apensação/relacionamento de processos	4.1.4; 6.1.3; 6.1.4		
E6	Assinatura de documento com despacho automático após as assinaturas exigidas	4.1.9; 6.1.16		
E7	Tramitação por, no mínimo, 3 (três) departamentos até o	6.1.2; 6.1.10		

Nº	Requisito a demonstrar	Ref. TR	Atende	Não atende
	departamento final			
E8	Visão da etapa atual e extrato de tramitação detalhado	6.1.11; 6.2.10		
E9	Capa do processo gerada automaticamente e download da íntegra em arquivo PDF único	6.2.7; 6.2.9		
E10	Arquivamento do processo pelo departamento que finalizar o trâmite, com registro automático	4.1.1		
E11	Ofício eletrônico a destinatário externo, com resposta anexada automaticamente ao processo	6.5.1; 6.5.2		
E12	Memorando ou circular interno, com registro de visualização pelos destinatários	6.6.1; 6.6.4		

Bloco F — Demonstração Facultativa (Lotes 1 e 2)

Demonstração facultativa dos recursos de Inteligência Artificial, do Aplicativo Móvel do Cidadão e do aplicativo móvel de assinatura. O recurso somente será considerado demonstrado se todas as funcionalidades da respectiva linha forem demonstradas; as linhas F1 e F2 correspondem, em conjunto, ao recurso de Inteligência Artificial. A demonstração não influencia a aprovação na Prova de Conceito nem a classificação das propostas e produz exclusivamente os efeitos dos itens 4.7.20, 5.3.49, 5.3.50 e 13.8.

Nº	Recurso a demonstrar	Ref. TR	Demonstrado	Não demonstrado
F1	Inteligência Artificial: redação de ementa e geração e aprimoramento de texto a partir de modelo, com acervo próprio e isolado da Câmara	4.5.15 a 4.5.35		
F2	Inteligência Artificial no aplicativo: elaboração de proposição a partir de áudio, com edição do texto e assinatura pelo aplicativo	5.1.66 a 5.1.74		
F3	Aplicativo Móvel do Cidadão: versão instalada em dispositivo móvel, com módulos de vereadores, atividade legislativa, legislação e notificações	5.3.26 a 5.3.48		
F4	Aplicativo móvel de assinatura: assinatura com biometria, assinatura em lote e notificação de convite em dispositivo móvel	4.7.8 a 4.7.13		

Ocorrências e Observações (inclusive dos observadores)

Resultado

☐ **APROVADO — atendimento de 100% (cem por cento) dos itens dos Blocos A a E**

☐ **REPROVADO** — itens não atendidos: _____

Assinaturas

Guarapuava/PR, ____ de _____ de _____.

Função	Nome / Cargo / Matrícula	Assinatura
Coordenador (sem atribuição de avaliação)	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	
Avaliador — Lote 1	Diretor Legislativo	
Avaliador — Lote 1	Coordenador do Departamento Legislativo	
Avaliador — Lote 1	Técnico Legislativo	
Avaliador — Lote 2	Responsável pelo Protocolo	
Avaliador — Lote 2	Analista de Suporte de TI	
Licitante	Representante credenciado	

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA

Estado do Paraná

CNPJ: 77.774.495/0001-30 | Rua Pedro Alves, 431, Centro – CEP: 85.010-080 – Guarapuava/PR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR — ETP

Contratação de Sistema Integrado de Gestão Legislativa e Administrativa em Nuvem (SaaS) — Dois Lotes, Fornecedor Único, Contratos Autônomos

Elaborado por:	Kaue Hansen Gapski Pereira — Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação (Matrícula 373-1)
Unidade requisitante:	Departamento de Tecnologia da Informação — DTI
Data de elaboração:	29 de setembro de 2026
Documento de Formalização de Demanda correlato:	DFD — Sistema Integrado de Gestão Legislativa e Administrativa em Nuvem (Legisoft)
Termo de Referência correlato:	TR — Sistema Integrado de Gestão Legislativa e Administrativa em Nuvem (Legisoft)
Base normativa principal:	Lei nº 14.133/2021, art. 18, §1º; Decreto Municipal nº 39/2022 (ETP e Termo de Referência); Decreto Municipal nº 37/2022 (Governança e Gestão de Riscos); Decreto Municipal nº 38/2022 (Pesquisa de Preços); Lei nº 13.709/2018 (LGPD); Lei nº 12.527/2011 (LAI)
Versão:	29 de setembro de 2026

Guarapuava/PR, 29 de setembro de 2026.

SUMÁRIO

1. Identificação da Demanda
2. Descrição da Necessidade da Contratação
3. Demonstração da Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA)
4. Requisitos da Contratação
5. Levantamento de Mercado e Soluções Disponíveis
6. Justificativa Técnica e Econômica da Solução Escolhida
7. Estimativa das Quantidades
8. Estimativa do Valor da Contratação
9. Descrição da Solução como um Todo
10. Justificativa para o Parcelamento ou Não da Contratação
11. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos
12. Providências a Serem Adotadas Previamente à Celebração do Contrato
13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes
14. Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras

15. Análise de Riscos
16. Posicionamento Conclusivo sobre a Viabilidade da Contratação
17. Declaração e Assinatura

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Unidade requisitante	Departamento de Tecnologia da Informação — DTI
Responsável pela demanda	Kaue Hansen Gapski Pereira — Chefe do DTI (Matrícula 373-1)
Data da solicitação	25 de setembro de 2026
Descrição sucinta da necessidade	Contratação de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa em nuvem (SaaS), estruturada em dois lotes — Módulo Legislativo e Módulo Administrativo —, com fornecedor único obrigatório e dois contratos autônomos, em substituição ao contrato vigente (Pregão Eletrônico nº 011/2022), cuja vigência se encerra no 2º semestre de 2026.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(art. 18, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021)

O Poder Legislativo do Município de Guarapuava dispõe, atualmente, de solução de software para gestão dos trâmites legislativos e administrativos na modalidade Software como Serviço (SaaS), contratada por meio do Pregão Eletrônico nº 011/2022, na plataforma LEGISOFT, fornecida pela empresa Virtualiza Tecnologia da Informação Ltda. EPP, CNPJ 03.476.831/0001-22. O valor mensal atualmente pago é de R$ 3.672,84 (três mil, seiscentos e setenta e dois reais e oitenta e quatro centavos). O referido contrato encerra-se no segundo semestre de 2026, tornando necessária a instauração de novo procedimento licitatório para garantir a continuidade dos serviços institucionais sem solução de continuidade.

A não contratação antes do encerramento do contrato vigente resultaria na paralisação dos fluxos eletrônicos de tramitação documental, comprometendo a realização de sessões plenárias com suporte eletrônico de votação, a rastreabilidade dos processos legislativos e administrativos e os canais de transparência ativa e de participação do cidadão (portal público, ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão — e-SIC), sob a perspectiva do interesse público na continuidade das atividades institucionais da Casa.

Paralelamente, o Poder Executivo Municipal conduz processo licitatório próprio para contratação de sistema integrado de gestão pública que contempla módulo de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e processos administrativos, com entrada em operação estimada para meados de 2027. A eventual disponibilização dessa solução ao Poder Legislativo constitui fato relevante de

planejamento, tratado como contratação correlata na Seção 13 e como fundamento do encerramento antecipado do Lote 2 na Seção 10 deste Estudo.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

(art. 18, §1º, II, da Lei nº 14.133/2021)

Previsão no PCA 2026?	Não. O encerramento do contrato vigente (Pregão Eletrônico nº 011/2022) ocorre no 2º semestre de 2026, data posterior à elaboração do PCA 2026. A instauração deste processo decorreu de necessidade superveniente identificada no curso do exercício, sendo imprescindível para a continuidade dos serviços institucionais.
Previsão no PCA 2027?	A contratação está alinhada ao ciclo de planejamento do PCA 2027, em razão do andamento do processo administrativo.
Grau de prioridade	ALTO — a não contratação antes do encerramento do contrato vigente resultará em paralisação dos sistemas legislativo e administrativo da Casa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(art. 18, §1º, III, da Lei nº 14.133/2021)

Os requisitos técnicos, operacionais e funcionais da solução estão integralmente detalhados no Termo de Referência correlato a este Estudo (Seções 3 e 4, para os requisitos gerais e não funcionais comuns a ambos os lotes, e Seções 5 e 6, para os requisitos funcionais específicos do Módulo Legislativo e do Módulo Administrativo, respectivamente). Em síntese, a solução deve atender aos seguintes padrões mínimos de qualidade e desempenho:

- disponibilização integral em nuvem (SaaS), com acesso via navegador web, sem instalação de software local, compatível com os principais navegadores e sistemas operacionais desktop e móveis;
- integração total entre os módulos legislativo e administrativo, com banco de dados relacional unificado, cadastro único de usuários e ausência de duplicidade de dados;
- segurança da informação e proteção de dados pessoais: TLS 1.2 ou superior, conformidade com as normas ISO 27001, 27017 e 27018, e formalização de Acordo de Processamento de Dados (DPA) nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- disponibilidade mínima de 99% ao mês, com Data Center em território nacional, backup diário com retenção mínima de 15 dias e restauração em até 24 horas;
- funcionalidades de tramitação e gestão documental com workflows configuráveis, protocolo interno e externo (portal do cidadão), caixa de entrada e saída, produção e edição de documentos, e assinatura eletrônica/digital com infraestrutura própria de chaves públicas (PKI);

- sistema de votação eletrônica em sessões plenárias e reuniões de comissão, exclusivo do Módulo Legislativo (Lote 1);
- portal web público de transparência ativa, ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- acessibilidade digital nos termos da Lei nº 13.146/2015 e interface integralmente em português do Brasil;
- recursos de Inteligência Artificial e aplicativo móvel de acesso à atividade legislativa pelo cidadão, com prazo de implementação de até 180 (cento e oitenta) dias corridos após o término da Operação Assistida, caso não disponibilizados já no início da vigência contratual, nos termos detalhados no Termo de Referência.

Não se aplicam, ao objeto ora tratado, critérios ou práticas de sustentabilidade específicas de bens de consumo ou materiais físicos, por se tratar de solução integralmente disponibilizada em nuvem (SaaS).

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

(art. 18, §1º, V, da Lei nº 14.133/2021 — primeira parte)

O mercado de soluções de gestão legislativa e administrativa em nuvem (SaaS) para Casas Legislativas municipais conta com histórico de utilização consolidado pelo Poder Legislativo de Guarapuava desde a contratação vigente (Pregão Eletrônico nº 011/2022), que já opera de forma satisfatória as funcionalidades essenciais de tramitação legislativa e administrativa, votação eletrônica e transparência ativa.

Quanto às alternativas de forma de contratação, optou-se pela locação de solução em nuvem (SaaS), em detrimento do desenvolvimento de solução própria ou da aquisição de licenças perpétuas com hospedagem local, por ser a modalidade já adotada pela Administração, compatível com a ausência de estrutura própria de data center e infraestrutura de TI dimensionada para hospedagem de sistema crítico, e por transferir à CONTRATADA os custos e riscos de atualização tecnológica, segurança da informação e disponibilidade contínua.

6. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

(art. 18, §1º, V, da Lei nº 14.133/2021 — segunda parte)

A escolha pela contratação de solução SaaS única, estruturada em dois lotes com fornecedor único obrigatório, fundamenta-se na indivisibilidade técnica entre os módulos legislativo e administrativo, nos termos do art. 47, §1º, c/c art. 40, §3º, II, da Lei nº 14.133/2021:

- banco de dados unificado: os módulos legislativo e administrativo compartilham a mesma base de dados relacional, vedando duplicidade de registros de usuários, protocolos ou documentos;
- cadastro único de usuários e permissões: um servidor com atuação nos dois módulos é

cadastrado uma única vez, com permissões específicas por área, geridas pela mesma interface de administração;

- numeração sequencial integrada: protocolos legislativos e administrativos são geridos pelo mesmo controlador de numeração, assegurando rastreabilidade e unicidade dos registros;
- infraestrutura compartilhada de assinatura eletrônica/digital: a emissão de certificados e a validação de assinaturas operam sobre uma única infraestrutura de chaves públicas (PKI) da plataforma, independentemente do tipo de documento;
- tramitação cruzada: processos legislativos geram demandas administrativas que devem transitar entre módulos sem re-protocolização ou reingresso manual de dados;
- continuidade do acesso do Poder Executivo Municipal, que opera atualmente como usuário direto do sistema do Poder Legislativo, recebendo e encaminhando documentos legislativos dentro da mesma plataforma — fluxo cuja preservação depende da manutenção de solução tecnicamente integrada.

Sob o aspecto econômico, a exigência de fornecedor único para os dois módulos, mantidos em contratos autônomos, evita os custos de integração entre sistemas de fornecedores distintos (interfaces, sincronização de bases de dados, retrabalho de cadastro) e preserva a economia de escala decorrente de uma única infraestrutura de hospedagem, suporte técnico e administração de usuários para toda a Casa.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

(art. 18, §1º, IV, da Lei nº 14.133/2021)

As quantidades estimadas para a contratação, discriminadas por lote e item, constam da tabela a seguir, refletindo a mesma estrutura de itens consolidada no Termo de Referência correlato (Seção 12). A memória de cálculo de cada quantitativo consta da coluna respectiva.

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)	Memória de cálculo
1.1	Locação mensal — Módulo Legislativo	Mês	60	4.362,68	261.760,80	Vigência inicial de 60 meses (art. 106 da Lei nº 14.133/2021), contados da assinatura do contrato.
1.2	Capacitação inicial presencial — Módulo Legislativo	Hora técnica	20	185,56	3.711,20	Carga horária fixada pelo DTI para capacitação presencial inicial dos servidores, a ser ministrada nas dependências da CONTRATANTE.

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)	Memória de cálculo
1.3	Horas técnicas sob demanda — Módulo Legislativo	Hora técnica	100 (estimativa anual)	148,18	14.818,00	Estimativa de consumo anual para treinamento de novos servidores e customizações sob demanda, sem obrigação de consumo mínimo, renovada a cada aniversário contratual.
1.4	Implantação — Módulo Legislativo	Serviço único	1	5.300,00	5.300,00	Serviço único, previsto para execução prévia ao início da operação regular, incluindo o provisionamento da plataforma compartilhada entre os dois módulos.
2.1	Locação mensal — Módulo Administrativo	Mês	60	1.179,20	70.752,00	Vigência inicial de 60 meses, idêntica à do Lote 1, com cláusula de encerramento antecipado nos termos da Seção 10.
2.2	Capacitação inicial presencial — Módulo Administrativo	Hora técnica	20	132,03	2.640,60	Mesma metodologia do item 1.2, aplicada ao Módulo Administrativo.
2.3	Horas técnicas sob demanda — Módulo Administrativo	Hora técnica	100 (estimativa anual)	143,05	14.305,00	Mesma metodologia do item 1.3, aplicada ao Módulo Administrativo.
2.4	Implantação — Módulo Administrativo	Serviço único	1	3.972,00	3.972,00	Serviço único, complementar ao item 1.4, sem duplicidade de cobrança dos componentes já remunerados na implantação do Lote 1.
Subtotal — Lote 1 (Módulo Legislativo)					**285.590,00**	
Subtotal — Lote 2 (Módulo Administrativo)					**91.669,60**	
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					**377.259,60**	

As estimativas de horas técnicas sob demanda (itens 1.3 e 2.3) têm caráter referencial, para fins de composição do valor máximo do contrato, não constituindo obrigação de consumo mínimo pela CONTRATANTE. Não foram identificadas outras contratações em andamento cuja consolidação de quantitativos com a presente possibilitasse economia de escala adicional, além da já obtida pela unificação dos dois módulos em um único fornecedor.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

(art. 18, §1º, VI, da Lei nº 14.133/2021)

A metodologia da pesquisa de preços observou o Decreto Municipal nº 38/2022, conforme mapa de preços elaborado pelo Departamento de Licitações e Formalização de Contratos, que integra os autos do processo administrativo.

A pesquisa de preços foi realizada pelo Departamento de Licitações e Formalização de Contratos do Poder Legislativo de Guarapuava, e dela resultou o valor total estimado de R$ 377.259,60 (trezentos e setenta e sete mil, duzentos e cinquenta e nove reais e sessenta centavos), sendo R$ 285.590,00 (duzentos e oitenta e cinco mil, quinhentos e noventa reais) referentes ao Lote 1 (Módulo Legislativo) e R$ 91.669,60 (noventa e um mil, seiscentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos) ao Lote 2 (Módulo Administrativo), conforme valores unitários e totais discriminados na tabela do item 7 deste Estudo. Os valores relativos às horas técnicas sob demanda (itens 1.3 e 2.3) correspondem à estimativa de consumo de 12 (doze) meses e têm caráter referencial, ao passo que os valores de locação (itens 1.1 e 2.1) abrangem a vigência integral de 60 (sessenta) meses.

Os valores históricos praticados no Pregão Eletrônico nº 011/2022 não são utilizados como referência, haja vista sua manifesta defasagem — o valor mensal então pago (R$ 3.672,84) abrangia os módulos legislativo e administrativo de forma unificada, em escopo funcional mais restrito do que o ora demandado, e não reflete a ampliação de funcionalidades nem a correção inflacionária do período.

Não se propõe, no presente caso, o sigilo do orçamento estimado nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, não havendo elementos nos autos que justifiquem tal opção.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

(art. 18, §1º, VII, da Lei nº 14.133/2021)

A solução compreende, em ambos os lotes, ao longo de todo o ciclo contratual:

- implantação inicial, com prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos contados da Ordem de Serviço, incluindo migração de dados do sistema legado, parametrização, configuração de usuários e permissões e testes de homologação, com execução paralela ao sistema em uso até a conclusão;
- operação assistida de 15 dias após a implantação, marco inicial do faturamento das prestações

mensais;
- capacitação inicial presencial de servidores, com carga horária de 20 horas técnicas por lote;
- operação contínua, com disponibilidade mínima de 99% ao mês, suporte técnico com manutenção corretiva e manutenção legal, sem custo adicional, durante toda a vigência inicial de 60 meses e eventuais prorrogações até o limite de 120 meses (10 anos);
- prestação de serviços técnicos sob demanda ao longo da vigência contratual (treinamento de novos servidores e desenvolvimento de customizações), mediante orçamento prévio e autorização da CONTRATANTE;
- migração final de dados ao término de cada contrato, sem retenção ou dificuldade de acesso aos dados pela CONTRATADA.

Não há, no objeto ora tratado, exigências específicas de assistência técnica em sentido material (peças, insumos), por se tratar de solução integralmente disponibilizada em nuvem — a manutenção corretiva e legal do software está compreendida no valor de locação mensal, nos termos detalhados no Termo de Referência.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

(art. 18, §1º, VIII, da Lei nº 14.133/2021)

A contratação é parcelada em dois lotes — Lote 1 (Módulo Legislativo) e Lote 2 (Módulo Administrativo) —, formalizados em dois contratos autônomos, mas obrigatoriamente adjudicados ao mesmo licitante, mediante julgamento pelo menor preço global. Essa estrutura concilia dois interesses da Administração que, isoladamente, recomendariam soluções opostas:

- de um lado, a indivisibilidade técnica entre os módulos (Seção 6 acima) recomenda a vedação ao parcelamento entre fornecedores distintos, sob pena de comprometimento da execução técnica integral do objeto e perda de escala, nos termos do art. 47, §1º, c/c art. 40, §3º, II, da Lei nº 14.133/2021;
- de outro lado, a manutenção de dois contratos autônomos por lote — em vez de um lote único — preserva a rastreabilidade orçamentária individualizada por módulo e viabiliza o encerramento antecipado do Lote 2 (Módulo Administrativo), sem ônus para a Administração e sem necessidade de rescindir ou renegociar o Lote 1 (Módulo Legislativo), tão logo entre em operação a solução sucessora de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) do Poder Executivo Municipal, cuja disponibilização ao Poder Legislativo está estimada para meados de 2027 (Seção 2 acima e Seção 13 abaixo).

Dessa forma, o parcelamento adotado — em lotes, mas com fornecedor único e contratos autônomos — é a solução que melhor concilia a integridade técnica da plataforma com a flexibilidade orçamentária e contratual necessária diante da contratação correlata em curso no Poder Executivo Municipal, constituindo o fundamento técnico e jurídico da cláusula de encerramento antecipado do Lote 2 prevista no Termo de Referência (Seção 8.1) e no Documento de Formalização de Demanda (Seção 7) correlatos a este Estudo.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

(art. 18, §1º, IX, da Lei nº 14.133/2021)

- economicidade: fornecedor único para os dois módulos evita custos de integração entre sistemas distintos e preserva economia de escala em uma única infraestrutura de hospedagem, suporte e administração de usuários;
- continuidade operacional: preservação ininterrupta dos fluxos eletrônicos de tramitação legislativa e administrativa, da votação eletrônica em plenário e dos canais de transparência ativa ao cidadão;
- melhor aproveitamento de recursos humanos: cadastro único de usuários e permissões evita retrabalho de cadastramento e capacitação duplicada para servidores que atuam nos dois módulos;
- melhor aproveitamento de recursos materiais e financeiros: flexibilidade orçamentária individualizada por lote, com possibilidade de encerramento antecipado e sem ônus do Lote 2 tão logo disponível a solução sucessora do Poder Executivo Municipal, evitando o pagamento continuado por funcionalidade redundante.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

(art. 18, §1º, X, da Lei nº 14.133/2021)

Providência	Situação
Numeração do processo administrativo	Pendente — a cargo do Departamento de Licitações e Formalização de Contratos (DLFC)
Dotação orçamentária	Pendente — a cargo do Departamento de Contabilidade, antes da publicação do instrumento convocatório.
Pesquisa de preços	Concluída — realizada pelo Departamento de Licitações e Formalização de Contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 38/2022 (Seção 8 acima).
Ato formal de designação do Gestor e dos Fiscais do Contrato	Pendente — a cargo da Presidência do Poder Legislativo, por ocasião da assinatura do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. Indicação técnica já realizada pelo DTI: Kaue Hansen Gapski Pereira (Gestor, Matrícula 373-1), Fernando Leonardo da Rocha (Fiscal Técnico, Matrícula 849-9) e Jhonatan de Lara Silva (Fiscal Legislativo, Matrícula 361-1).
Capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual	Não identificada necessidade de capacitação específica adicional além da já prevista no objeto contratual (item 1.2/2.2), dada a experiência prévia do DTI na gestão do contrato atualmente vigente.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

(art. 18, §1º, XI, da Lei nº 14.133/2021)

Identifica-se como contratação correlata — embora não juridicamente interdependente, por se tratar de processo licitatório autônomo conduzido por outro Poder — o processo em curso no âmbito do Poder Executivo Municipal de Guarapuava para contratação de sistema integrado de gestão pública com módulo de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), com entrada em operação estimada para meados de 2027.

A eventual disponibilização dessa solução ao Poder Legislativo, quando e se vier a ocorrer, constitui o evento fático que autoriza — mas não obriga — o encerramento antecipado e sem ônus do Lote 2 (Módulo Administrativo) desta contratação, nos termos da Seção 10 acima. Até que esse evento se concretize, a contratação ora tratada é integralmente autônoma e não depende, para sua execução regular, de qualquer providência do Poder Executivo Municipal.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

(art. 18, §1º, XII, da Lei nº 14.133/2021)

A contratação, por se tratar de solução integralmente disponibilizada em nuvem (SaaS), sem fornecimento de bens físicos, hardware ou consumíveis pela CONTRATANTE, não apresenta impactos ambientais diretos relevantes. Ao contrário, a digitalização integral dos processos legislativos e administrativos promove significativa economia de papel e de insumos de impressão, com a substituição da tramitação física por fluxos eletrônicos de protocolo, despacho e arquivamento.

Não se aplicam ao objeto exigências de baixo consumo energético de equipamentos ou logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, por inexistir fornecimento de bens físicos no escopo contratual. Registra-se expressamente a inaplicabilidade desses elementos ao caso concreto.

15. ANÁLISE DE RISCOS

(Decreto Municipal nº 37/2022 — Governança e Gestão de Riscos)

Identificam-se, nesta fase de planejamento, os seguintes riscos relacionados à contratação, com indicação de probabilidade, impacto e medida mitigadora proposta. A classificação qualitativa (Baixa/Média/Alta) é meramente orientativa e não dispensa avaliação técnica e jurídica complementar pelas áreas competentes.

Fase	Risco identificado	Prob.	Impacto	Medida mitigadora
Planejamento	Descontinuidade dos serviços na transição entre o contrato vigente (Pregão nº 011/2022) e o novo contrato, caso a licitação não se conclua a tempo.	Média	Alto	Instauração tempestiva do processo licitatório e monitoramento do cronograma pelo DTI, com possibilidade de prorrogação do contrato vigente, se juridicamente viável, como medida de contingência.
Seleção	Restrição de competitividade decorrente da exigência de fornecedor único para os dois lotes.	Baixa	Médio	Fundamentação técnica detalhada da indivisibilidade entre os módulos (Seções 6 e 10 deste Estudo), sujeita a controle de legalidade pela Procuradoria Jurídica e pelos órgãos de controle.
Execução	Atraso ou falha na migração de dados do sistema legado durante a implantação.	Baixa	Alto	Execução paralela do sistema em uso até a conclusão da implantação (item 7.3.4 do TR); relatório detalhado de migração exigido da CONTRATADA.
Execução	Indisponibilidade do sistema acima do limite contratual (SLA), afetando sessões plenárias e demais atividades essenciais.	Baixa	Alto	Regime de SLA com glosas escalonadas por severidade e possibilidade de rescisão unilateral sem ônus em caso de reincidência, conforme detalhado no Termo de Referência (Seção 7.2).
Gestão contratual	Disponibilização da solução GED do Poder Executivo Municipal em prazo distinto do inicialmente estimado, gerando incerteza sobre a data de encerramento antecipado do Lote 2.	Média	Baixo	A cláusula de encerramento antecipado do Lote 2 é uma faculdade da Administração, não uma obrigação vinculada a prazo certo — a ausência ou o atraso na disponibilização do GED não compromete a execução regular do Lote 2, que seguirá sua vigência normal de 60 meses, prorrogável.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

(art. 18, §1º, XIII, da Lei nº 14.133/2021)

Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade técnica, econômica e jurídica da contratação de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa em nuvem (SaaS), estruturada em dois lotes — Módulo Legislativo e Módulo Administrativo —, com fornecedor único obrigatório e dois contratos autônomos, com vigência inicial de 60 (sessenta) meses para ambos os lotes, prorrogável até o limite decenal nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Recomenda-se o prosseguimento da contratação para a fase de elaboração/consolidação do Termo de Referência — já elaborado em consonância com este Estudo Técnico Preliminar —, ressalvadas as pendências indicadas ao longo deste documento (Seção 12), que devem ser saneadas antes da abertura do certame licitatório: numeração do processo administrativo, dotação orçamentária e ato formal de designação de Gestor e Fiscais do Contrato.

17. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

DECLARAMOS que as informações prestadas no presente Estudo Técnico Preliminar são verdadeiras e que a contratação nele tratada está alinhada com as necessidades e o interesse público do Poder Legislativo de Guarapuava, sendo tecnicamente viável e imprescindível para a continuidade dos serviços institucionais.

Guarapuava/PR, 29 de setembro de 2026.

Kaue Hansen Gapski Pereira

Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação

Matrícula 373-1 | Poder Legislativo de Guarapuava