



MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 68/2025

CONTRATANTE (UASG): 928081

OBJETO: Contratação da empresa especializada na prestação de serviço de solução informatizada destinada à gestão legislativa e de gabinete parlamentar, com aplicação de recursos de Inteligência Artificial, na modalidade software como serviço (SaaS), incluindo cessão de direito de uso de software, incluindo treinamento de pessoal presencial, assistência técnica, implantação e importação de todos os dados pré-existentes; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações; dotado em ambiente web, banco de dados relacional e gerenciamento de acessos e auditoria, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

A solução deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD);

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 255.280,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil, duzentos e oitenta reais). conforme estudo técnico preliminar.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA: “ABERTO E FECHADO”

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 08h50min do dia 23/07/2025

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: às 09h00min do dia 23/07/2025

LOCAL: www.gov.br/compras





DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, inscrita no CNPJ sob nº 78.299.815/0001-00, com sede na Praça Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25-A, centro, Apucarana, Paraná, neste ato representada por seu Presidente, torna pública a realização de licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, em observância às disposições da Lei Federal n.º 14.133/21, resolução nº 20/25 da Câmara Municipal de Apucarana, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor desta Câmara Municipal, denominado Agente de Contratação, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos por meio eletrônico, no endereço www.gov.br/compras.

O Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços e operacionalização e uso do sistema.

O Licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos neste Edital.

Dúvidas em relação à operacionalização do sistema, como forma de anexar documentos ou operar durante a fase de disputa, por exemplo, devem ser direcionadas diretamente ao suporte da plataforma, não havendo conhecimento técnico dos servidores para prestar tais informações.

DO OBJETO

Contratação da empresa especializada na prestação de serviço de solução informatizada destinada à gestão legislativa e de gabinete parlamentar, com aplicação de recursos de Inteligência Artificial, na modalidade software como serviço (SaaS), incluindo cessão de direito de uso de software, incluindo treinamento de pessoal presencial, assistência técnica, implantação e importação de todos os dados pré-existentes; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações; dotado em ambiente web, banco de dados relacional e gerenciamento de acessos e auditoria, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

A solução deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD);

Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no **Portal Compras**





Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

Tendo em vista a existência de lote único, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem, sob pena de desclassificação.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Art. 20, Lei 14.133/21.

Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES

Os interessados em participar desta Licitação deverão estar previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, pelo site **www.gov.br/compras** até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Câmara Municipal de Apucarana responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

O licitante deverá 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.

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

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





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.

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.

DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Poderão participar deste Pregão Eletrônico empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado, que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, para o respectivo cadastramento junto ao Sistema Eletrônico e que desempenhem atividade compatível com o objeto desta Licitação.

A obtenção do benefício a que se refere o subitem anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Não poderão disputar esta licitação:

Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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;

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;

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





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;

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

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;

Agente público do órgão ou entidade licitante; A vedação de que trata esse item 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.

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

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 nº 14.133, de 2021.

O impedimento de que trata esse item 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.

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

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

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

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.

DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, através do sítio

www.gov.br/compras, a partir da liberação do Edital, até a data e o horário estabelecidos para recebimento da proposta.

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

No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a marcação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele lote;

Nos lotes em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a marcação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

A falsidade da declaração de que trata o item acima sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data e horário fixado para recebimento das propostas.

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

Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes





convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

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:

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

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

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:

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

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

O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado acima 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. 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. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

Valor unitário/total do item/lote;

Marca, se for o caso;

Fabricante, se for o caso;





Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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.

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.

O licitante deverá dar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

Ocorrendo discordância entre o valor unitário e o total, prevalecerá o primeiro.

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.

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

A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

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.

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

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

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





sobrepreço na execução do Contrato.

As propostas inicialmente cadastradas no sistema não podem conter qualquer identificação do licitante proponente no campo de descrição dos respectivos itens (tais como nome, CNPJ, telefone, e-mail, etc.), sob pena de desclassificação.

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

A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, no sítio eletrônico **www.gov.br/compras**, na data, horário e local indicados neste Edital. A sessão será aberta por comando do Pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até o horário estabelecido para o seu recebimento.

Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

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

Tendo em vista a existência de lote único, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem, sob pena de desclassificação.

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

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





pelo sistema.

O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real).

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.

O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “ABERTO e FECHADO”.

Para o envio de lances no pregão eletrônico nesse modo de disputa, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

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 até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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.

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.

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.

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

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

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

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.

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.

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

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:

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

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;

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

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

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

Empresas estabelecidas no território do Estado do Paraná;

Empresas brasileiras;

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

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

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, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. 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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

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

O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

DA FASE DE JULGAMENTO

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, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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 nº 8.429, de 1992.

O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

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

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.

Será desclassificada a proposta vencedora que:

Contiver vícios insanáveis;

Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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.

A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove: Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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.





Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto. Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

DA FASE DE HABILITAÇÃO

Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos, e ainda nos seguintes cadastros:

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

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

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

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

O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate





ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio de certidões em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.

É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do edital, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

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

Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 horas sob pena de inabilitação.

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.

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

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

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

Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.





HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

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

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

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

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

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

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





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

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 5.452/1943;

Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

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

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538/2015);

No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria





contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (hum) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

Será exigido a apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que prestou ou vem prestando serviço com características similares, evidenciando o uso de tecnologia de sistema informatizado para manutenção predial através de rede credenciada.

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

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





apresentação de justificativa.

A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

DOS RECURSOS

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.

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

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

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

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

O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura





da ata de habilitação ou inabilitação;

Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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.

Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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.

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

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

Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.apucarana.pr.leg.br>.

DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada, no e-mail: licitacoes@apucarana.pr.leg.br, no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

O licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta final ajustada, declaração contendo informações para assinatura do contrato.

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

Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a FORNECEDORA.

Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos (limitada a 02 (duas) casas após a vírgula) e o valor global em algarismos e por extenso.

Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no





caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

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

DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

A sessão pública poderá ser reaberta:

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

Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º

da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos das dotações orçamentárias fornecida em ofício pela contabilidade.

DA FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO





A Câmara Municipal de Apucarana procederá à emissão do empenho, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente, e na proposta do licitante vencedor, relacionando-se os produtos pretendidos e suas quantidades, devendo a entrega ser efetuada conforme item específico constante no Termo de Referência, anexo deste edital.

A não entrega dos materiais de acordo com o solicitado, implicará na decadência do direito do licitante ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/21.

DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Os critérios de execução do objeto encontram-se pormenorizadas no Termo de Referência, anexo deste edital.

DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste edital.

DO MODELO DE EXECUÇÃO, GESTÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

Os critérios para execução, gestão, revisão e extinção contratual encontram-se pormenorizadas no Termo de Referência, anexo deste edital.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

As obrigações da Contratante e da Contratada encontram-se pormenorizadas no Termo de Referência, anexo deste edital.

INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado 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. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f. não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

Multa:

moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto;

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

A aplicação das sanções previstas neste contrato de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º).

Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).





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).

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a natureza e a gravidade da infração cometida;

as peculiaridades do caso concreto;

as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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).

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

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 Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

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.

Os débitos do contratado 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 o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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.

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. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail licitacoes@apucarana.pr.leg.br ou protocolizados na Câmara Municipal de Apucarana, situada na Praça Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25-A, centro, Apucarana, Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

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

A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo





Pregoeiro ou Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação e devidamente publicada. Acolhida ou rejeitada a impugnação será definida e publicada nova data para realização do certame ou declarada sua nulidade.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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.

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

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

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.

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.

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.

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.

Em caso de divergência existente entre o detalhamento dos descritivos dos itens registrados na página eletrônica do ComprasGov e as especificações constantes no Termo de Referência, PARA EFEITO DE PROPOSTA, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO prevalecerão às últimas.

O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.apucarana.pr.leg.br>





Apucarana, 08 de julho de 2025.

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

ANEXO I.1 – ETP ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA

Anivaldo Rodrigues da Silva Filho

Agente de Contratação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/07/2025 15:02 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/p6f6d3251343d6>.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de solução informatizada destinada à gestão legislativa e de gabinete parlamentar, com aplicação de recursos de Inteligência Artificial, na modalidade software como serviço (SaaS), incluindo cessão de direito de uso de software, incluindo treinamento de pessoal presencial, assistência técnica, implantação e importação de todos os dados pré-existent; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações; dotado em ambiente web, banco de dados relacional e gerenciamento de acessos e auditoria.

A solução deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD);

2. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando as necessidades do Departamento Legislativo, dos gabinetes de vereadores e o informado pelo Coordenador do Setor das Comissões e pela Coordenadora do Setor de Apoio às Sessões e ao Processo Legislativo.

Considerando que a verticalização dos processos digitais avança nos órgãos e organizações de todo o Brasil, sendo assim, a Câmara Municipal de Apucarana, em busca da transparência dos seus atos e visando os princípios da economicidade e eficiência, inicia a busca por toda a estrutura documental dessa Casa Legislativa, esta solução visa diminuir a produção de documentos de forma convencional e agilizar a tramitação através do recurso de assinatura digital de documentos.

Há a necessidade em dar continuidade aos serviços que o Sistema de Gestão do Legislativo oferece aos cidadãos apucararense e essa Casa Legislativa, facilitando a divulgação e acompanhamento das atividades legislativas por meio da Internet ao longo das 24 horas do dia, possibilitando a transparência e disponibilização de informações para população.

Objetiva-se dar maior celeridade aos processos desenvolvidos por essa CONTRATANTE através do Sistema de Gestão do Legislativo, com a publicação da atividade legislativa e tornando o acesso à publicação, como às informações, simplificado.

Pretende-se obter a garantia de funcionamento da solução informatizada que permita continuar a fornecer informações e conhecimentos de alto valor em formato, organização e linguagem adequada. Assim como atendimento às rotinas internas de trabalho propiciando maior produtividade, efetividade, celeridade e otimização das rotinas e trâmites de processos legislativos no âmbito da Câmara Municipal de Apucarana.

Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com o presente processo licitatório, a Câmara Municipal de Apucarana, tem por objetivo alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de um Sistema de Gestão do





Legislativo centralizado com todos os documentos já produzidos pela Câmara Municipal de Apucarana, produção de documentos nato digitais e integrações com outros sistemas, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes.

A contratação pretendida para o Sistema Informatizado para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo WEB hospedados em nuvem integrado com o Sistema de Votação Eletrônica é necessário para o fortalecimento institucional, e aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológicos vinculados à administração dessa Casa Legislativa, trazendo como consequência natural a transparência de atos e processos, proporcionando maior eficiência na gestão pública e melhor utilização dos recursos públicos e ampliar a publicização dos resultados do exercício da função legislativa.

3. QUANTITATIVO

Locação mensal de software pelo período de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado ao interesse da administração, até os limites legais.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

4.1. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO

Lote	Item	Descrição	Qtd.	Unid.
1	1	Licença de uso de software com: Tramitação de documentos e processos legislativos com módulo de inteligência artificial + Aplicativo para celulares Android e IOS	60	Meses
	2	Serviço de instalação, treinamento presencial e migração de dados	1	UN.
	3	Hora técnica para treinamentos de reforço ao longo do contrato	1	UN
	4	Geração de Textos com Inteligencia Artificial	2900	UN.
	5	Análise crítica de matérias com inteligência artificial	200	UN

4.1.1 – DA MÉDIA DE PREÇOS

LOTE	ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	MEDIA MENSAL	MEDIA ANUAL
1	1	1	Serviço de solução informatizada conforme termo de referência.	R\$ 21.273,33	R\$ 255.280,00





Valor total mensal de até R\$ 21.273,33 (vinte e um mil duzentos e setenta e três reais e trinta e três centavos)

4.2 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gestão Eletrônica dos Processos do Poder Legislativo pela CONTRATADA.

O prazo para a realização do serviço de implantação dos Sistemas será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços. Podendo ser prorrogado mediante prévia justificativa e à critério da Administração da Câmara Municipal de Apucarana.

A implantação deverá ter como itens de composição os seguintes elementos:

1ª (primeira) etapa:

1. Setup da Plataforma e licença de uso de software (SaaS);
2. Liberação de Acessos;
3. Conversão dos dados existentes do “Sistema de Processo Legislativo atual” para a solução CONTRATADA, seguida de conferência e consistência dos dados;

2ª (segunda) etapa:

1. Instalação de todos os módulos da solução;
2. Validação com o usuário no ambiente de trabalho da CONTRATANTE;
3. A parametrização deve ser efetuada após a implantação e validação do usuário. Os requisitos devem ser levantados e a CONTRATADA deve fornecer o cronograma para controle das atividades;

3ª (terceira) etapa:

1. Treinamento dos usuários da CONTRATANTE no uso do software e capacitação da equipe técnica da CONTRATANTE para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida;
2. Os treinamentos deverão ser realizados de forma presencial.

Será considerado o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos para a implantação da solução licitada. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da CONTRATANTE.

Os serviços de instalação e configuração deverão seguir o cronograma das condições de implantação, definidos a partir da reunião de kickoff a ser realizada entre a empresa CONTRATADA e a CONTRATANTE em até 05 dias úteis após a assinatura de instrumento contratual, com a possibilidade de acordar eventuais alterações pertinentes ao cronograma do projeto.

A empresa vencedora deverá iniciar o processo de implantação em no máximo 5 dias úteis a contar da data de ordem de início do contrato. A CONTRATANTE constituirá um grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação e suporte a arquitetura do sistema. Essa equipe atuará





de forma multidisciplinar a fim de acompanhar a implantação de todos os processos.

4.3 DOS SERVIÇOS DE IMPORTAÇÃO DE DADOS

O Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL (sapl.apucarana.pr.leg.br) atual é o responsável pelo armazenamento dos documentos administrativos e legislativos: é necessário extrair, validar e inserir os documentos legislativos na solução CONTRATADA.

A Importação de Dados é o processo de cópia dos dados do sistema existente da CONTRATANTE para a solução CONTRATADA, que compreende 3 (três) etapas distintas:

Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente.

Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da importação dos dados utilizados no sistema a ser adquirido pela CONTRATANTE serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela CONTRATADA, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela CONTRATANTE. Nos casos em que houver a necessidade de complementação dos dados através de digitação, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar equipe para os procedimentos e somente caberá à Câmara Municipal a supervisão dos trabalhos.

A CONTRATADA será a única responsável pela importação dos dados do atual sistema, tendo apenas possíveis esclarecimentos de dúvidas por parte da CONTRATANTE.

Dados que compõem as bases de informações, do exercício atual e todos os dados históricos, deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante vencedor do certame.

4.4 PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE DADOS

O prazo para a realização do serviço de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo será de até 20 (vinte) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços, juntamente com a parametrização a ser realizada.

O prazo para realização da importação dos dados dos sistemas atuais será de até 7 (sete) dias corridos após o envio do Dump SQL.

4.5 DO TREINAMENTO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO





A CONTRATADA deverá realizar a capacitação inicial dos usuários de forma presencial.

A Câmara Municipal de Apucarana resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a Câmara, ministrar o devido reforço, o qual poderá ser realizado online.

Os treinamentos poderão ser gravados para evitar retreinamentos a novos funcionários em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos entre outros, os quais poderão assistir os vídeos gravados.

4.6 DA LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM DO SOFTWARE E BACKUP

A Licença de uso do software será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

Todas as licenças do Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

O Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo deverá ser hospedado em nuvem, ou seja, em datacenter de alta disponibilidade e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados). Sendo a responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup de toda a solução, inclusive a base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença.

A hospedagem da solução será no modelo SaaS. Software as a Service é uma forma de disponibilizar a solução de gestão integrada de tecnologia por meio da internet, como um serviço. Com esse modelo, toda a infraestrutura de software e hardware será fornecido pela CONTRATADA.

A solução deve ser hospedada (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado, como nuvem pública ou privada, com performance e segurança.

Toda informação, referência ou documento de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor, através de fontes públicas como relatórios ou links URL encriptadas.

A CONTRATADA deverá realizar backups diários de forma automatizada da base de dados e do conteúdo associado como código fonte, arquivos e demais dados, sendo de responsabilidade da CONTRATADA efetuar a restauração de qualquer dado que seja comprometido ou perdido.

A retenção dos dados deverá ser no mínimo de 180 (cento e oitenta) dias. Guardar os arquivos de documentos e anexos em data center de alta disponibilidade em nuvem com redundância de backup de forma segura.

4.7 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ADAPTAÇÃO E DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO





O Suporte Técnico oferecido pela contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- a) Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, comunicação remota, inclusive com acesso remoto aos computadores da Câmara com software fornecido pela CONTRATADA;

O Suporte Técnico deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte especializado em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, das 8h às 18h, ininterruptamente e no período das sessões realizadas na Edilidade;
- c) Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da CONTRATANTE à CONTRATADA e a efetiva recolocação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo em seu pleno estado de funcionamento;
- d) A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela CONTRATADA, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema;
- e) Concluída a ordem de serviço, a CONTRATADA comunicará o fato ao Setor Solicitante da CONTRATANTE e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da CONTRATANTE não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto, com as respectivas pendências, até que seja efetivamente solucionado pela CONTRATADA;

A disponibilização da Licença de Uso e os serviços de Suporte e Hospedagem deverão ser prestados por um período de 120 (cento e vinte) meses, contados a partir do recebimento da Autorização de Serviços.

Os serviços de manutenção do sistema e suporte técnico a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

- a) **SOLUÇÃO INOPERANTE** - Ambiente inacessível com queda completa da solução/sistema.;
- b) **ERROS IMPEDITIVOS** – Erro crítico que impacte na atividade do negócio, impedindo o usuário de executar a operação;
- c) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** - A atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros;
- d) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** - A atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou para oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento





de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle;

e) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, terão custo para CONTRATANTE, e devem ser implementadas pela CONTRATADA que fará a análise, projeto e orçamento da solução de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.

As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverá ser compreendida de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Inoperante	Havendo indisponibilidade no ambiente, ou seja, o sistema inacessível com queda completa	Até 02 (duas) horas após a formalização do pedido via sistema ou telefone
2	Impeditivo	Havendo erro crítico que impacte na atividade do negócio, impedindo o usuário de executar a operação	Até 04 (quatro) horas após a formalização do pedido via sistema o telefone
3	Corretiva	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo	Não superior a 01 (um) dia útil, após a formalização do pedido
4	Evolutiva de ordem legal	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a CONTRATANTE deve formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos	Não superior a 15 (quinze) dias corridos após a formalização do pedido
5	Preventiva e/ou Evolutiva de ordem não-legal	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATANTE terá direito a utilizá-las após aditivo contratual	Prazo sob análise e demanda

4.8 CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO





Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, a solução deve ser desenvolvida em linguagem e arquitetura nativas para Web. O sistema deverá ser executado obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

A solução deve possuir funcionalidade para assinar digitalmente, com uso de Certificado Digital ICP-Brasil, os arquivos em PDF das proposições e tramitações eletrônicas. As rotinas de assinatura digital devem ser executadas diretamente no navegador web, na respectiva tela do sistema. Ao assinar digitalmente um documento em PDF, inserir também a(s) assinatura(s) visível(is) no rodapé do documento, tantas quantas forem seus autores e coautores.

As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas.

BANCO DE DADOS RELACIONAL: deverá ser suportado por sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) padrão SQL.

APLICAÇÃO AMBIENTE WEB: infraestrutura preparada para acesso via INTERNET através do protocolo HTTPS.

A CAMADA CLIENTE: a aplicação deverá ser executada exclusivamente via browser sendo compatível com o navegador Google Chrome em suas versões mais atuais.

4.9 DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções da área legislativa da CONTRATANTE como, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, e através de assinatura eletrônica, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

A solução deverá estar de acordo com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

As regras sobre coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados pessoais observarão as disposições da Lei Federal 13.709, de 14 de agosto de 2018, e outras normas correlatas.

A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

A solução CONTRATADA não poderá limitar a quantidade de usuários.

A Empresa licitada deve possuir já no momento de sua contratação os módulos descritos no edital desenvolvidos em ambiente web, realizando o armazenamento de dados em Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBDR) em plataforma padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), cuja exigência, baseia-se em necessária flexibilidade dos sistemas de gestão a ser contratado de modo a permitir na eventual troca da





metodologia de armazenamento dos dados, atendendo plenamente demanda futura, conforme detalhamento de funcionalidades exigido no presente objeto.

A solução deverá permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.

Os serviços associados ao suporte técnico, desenvolvimento e customização do software devem ser fornecidos pela própria empresa CONTRATADA, não sendo permitido subcontratação.

A CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pelas equipes de Tecnologia da Informação e do Departamento Legislativo da CONTRATANTE.

A solução deverá seguir padrões de mercado que permita a migração para outras soluções desenvolvidas por outras empresas. Além disso, a empresa CONTRATADA deverá trabalhar em parceria, no período de migração entre as soluções, na eventual substituição da solução CONTRATADA.

A solução deverá permitir que a documentação relativa às sessões sejam incluídas no software, incluindo ainda informações sobre as sessões, como etapas, projetos, requerimentos, entre outras informações que deverão ser extraídas do legislativo e trazidas à sessão por meio do software de gerenciamento do plenário.

Da mesma forma, após as sessões, o software contratado deverá devolver para o software legislativo todas informações inerentes a sessão.

O Módulo Portal Legislativo deverá conter uma API pública para consulta de processos legislativos, retornando os resultados das buscas, ordem do dia e as proposições com suas tramitações adjacentes em formato JSON ou XML que possibilite integração com o Sistema Eletrônico de Registro e de Exibição de Votação ou com serviços externos que precisam consumir as informações.

No Módulo Portal Legislativo as proposições poderão ser exportadas em formato JSON ou XML contendo a Ementa ou assunto, Espécie, Número, Ano, Situação Atual, Última Tramitação, Proponente(s), link para redação original e link para publicação da proposição.

O Sistema deverá gerar dinamicamente um arquivo em formato intercambiável JSON ou XML contendo dados sobre a Pauta desejada, possibilitando a leitura pelo Sistema Eletrônico de Registro e de Exibição de Votação, contendo informações como Número, ano, ementa, proponente, sobre as proposições destinadas a tramitar no dia em questão.

4.9.1 DA ELABORAÇÃO E ENVIO DE PROPOSIÇÕES

Deve permitir a elaboração de projetos de lei, de lei complementar, de resolução, de proposta de emenda à lei orgânica e de recursos eletrônicos a todos os autores legalmente admitidos, cadastrando as seguintes informações: tipo, ementa e, no caso de proposição acessória, a matéria vinculada, além do uso do modelo de texto correspondente, caso haja.





Deve permitir a inserção de indicações e requerimentos por meio de formulário e com base nas informações inseridas, gerar numeração automática sequencial e gerar o arquivo de texto com diagramação padronizada com timbre da Câmara Municipal de Apucarana.

No formulário, deve haver corretor automático de ortografia e gramática. Para as indicações e requerimentos, o sistema deve identificar e apontar as que contenham o mesmo teor de outra já apresentada no ano, além de possibilitar a visualização em mapa do Município os locais onde já foram solicitadas providências.

O Sistema deverá ser capaz de categorizar e emitir relatórios das proposições conforme parâmetros estabelecidos pelas áreas técnicas no momento da implementação da solução.

Possuir funcionalidades nativas para que o usuário gere o documento inicial, baseado em modelos preexistentes, edite seu conteúdo ou possibilite o upload de um arquivo PDF existente em seu computador, e assine o arquivo PDF eletronicamente.

Todas essas rotinas devem ser executadas utilizando-se tão somente o navegador de Internet ou o aplicativo móvel do usuário (instalado no smartphone) do usuário.

Permitir o cadastramento de coautores durante a elaboração da proposição, disponibilizando-a a estes para aposição das assinaturas eletrônicas. Deve ser exibida ao autor a informação quanto à aposição de assinatura de cada um dos coautores.

No caso da elaboração de proposições acessórias, permitir ao autor designar o tipo, número e ano da matéria principal já existente no sistema.

Deve possibilitar a inserção de documentos acessórios as matérias e ao enviar uma proposição eletrônica assinada, o sistema deve gerar um código de autenticidade a partir do arquivo assinado digitalmente, de modo que qualquer alteração posterior no conteúdo desse arquivo resulte na mudança de seu respectivo código, como garantia de integridade e inviolabilidade.

Após o envio de cada proposição eletrônica, o sistema deve emitir ao autor um comprovante contendo os dados básicos do documento, bem como o código do documento assinado.

No módulo de elaboração de proposições, disponibilizar ao autor consulta às proposições de sua autoria, separando as que estiverem em situação de rascunho, enviadas e devolvidas, com recursos para filtragem por tipo, assunto, data de envio devolução e status de incorporação.

A incorporação da proposição eletrônica ficará sujeita a análise prévia quanto a legalidade, temporalidade e formalidade, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal e demais normas correlatas.

Enquanto uma proposição eletrônica não estiver em revisão textual ou não tiver sido incorporada como matéria, o autor poderá retomá-la, através de funcionalidades específica, para eventuais alterações ou desistência de sua apresentação.





Após a incorporação da proposição eletrônica, com a devida autuação pelo departamento competente da Câmara, o sistema exibirá na listagem das proposições enviadas a matéria resultante e seu link para consulta.

Não deve permitir a exclusão de proposições eletrônicas já incorporadas ao processo legislativo, mas apenas aquelas devolvidas ou em elaboração.

O sistema deve permitir que, ao cadastrar matéria legislativa, seja indicado o seu regime (urgência, especial e ordinário) e, com base no regime, controlar prazos das matérias durante sua tramitação na Câmara.

4.9.2 DO RECEBIMENTO DE PROPOSIÇÕES

Acessível por usuários com perfil apropriado e cadastrados junto ao setor competente para revisão textual, solicitação de assinatura, incorporação ou devolução de proposições eletrônicas.

Exibir aos usuários deste módulo as listagens das proposições com filtros por data de envio, data de incorporação, tipo, descrição e autor.

Ao visualizar uma proposição eletrônica, deve exibir todos os dados de seu cadastro, a visualização do documento assinado digitalmente e outra versão do texto em formato editável, sendo possível as seguintes ações do usuário: realizar revisão textual, anexar o PDF e devolver ao autor.

No caso de devolução, deverá dispor de campos para justificativa da devolução e eventuais observações, além de permitir que o usuário responsável revise o texto editável da proposição ou nele faça anotações necessárias para que o autor corrija sua proposição, refaça os procedimentos de geração e assinatura do arquivo PDF e proceda ao reenvio da proposição.

Após prévia verificação do cumprimento de requisitos básicos de formalidade, legalidade e temporalidade da proposição e autenticidade da(s) assinatura(s) digital(is) aposta(s), o usuário responsável poderá incorporar a proposição eletrônica como processo legislativo, por meio de funcionalidade específica.

A funcionalidade de incorporação de proposição eletrônica criará automaticamente os registros derivados no sistema, criando protocolo e designando-lhe um número sequencial, de acordo com tipo e ano, obtendo os dados básicos da proposição, como tipo, autoria, ementa e código de validação, dispensando o operador de qualquer redigitação de dados.

Deve também incluir uma tramitação inicial no respectivo processo legislativo. Para ciência desse procedimento, o sistema deverá enviar um e-mail automático ao autor da proposição eletrônica. No caso de matéria acessória, a proposição eletrônica será vinculada à respectiva matéria principal.

O sistema deve inserir automaticamente nas páginas do arquivo PDF da matéria os dados de seu cadastro, como tipo e número designados, código de validação da proposição original, além de um QR CODE, apontando para a URL da matéria, de forma a possibilitar verificação rápida de





autenticidade da via impressa por meio de smartphones e tablets; deve também inserir em todas as páginas do arquivo PDF, em sua margem direita e rotacionadas a 90 graus, as informações sobre dados da matéria, autoria e URL para verificação de autenticidade por meio de computador.

4.9.3 DA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

O sistema deve dispor de módulos específicos para tramitação eletrônica de matérias legislativas, entre unidades e usuários do sistema.

Deve preencher e registrar automaticamente os dados de unidade e usuário de origem, com base no usuário autenticado, e prazo de tramitação, com base no status selecionado, caso possua.

Deve possuir função para criação de pendências automáticas a serem resolvidas por trâmites respectivos subsequentes, como por exemplo: aguardando protocolo, parecer do jurídico, comissões, etc.

Deve possuir função para tramitação em lote de matérias sob responsabilidade do usuário. Deve permitir a tramitação dos projetos entre as comissões e departamentos auxiliares do Poder Legislativo, registrando as etapas do processo, atualizando automaticamente os prazos das matérias. Deve dispor de mecanismos de segurança que garantam a integridade das tramitações eletrônicas.

Possuir funcionalidade para anexação de documentos acessórios em processos, cujo destino atual corresponda a uma unidade vinculada ao usuário autenticado, independentemente da anexação de arquivos no despacho.

Deve possibilitar a inserção das fases de tramitação dos projetos, desde sua entrada na Câmara até a publicação da lei, com controle de destinatários e dos prazos de cada movimentação e possibilitar aos cidadãos acompanharem as tramitações.

Deve permitir que, no momento de registrar a tramitação, possibilite já inserir o documento acessório, caso houver. Deve Permitir utilização de filtros de tipo, data de apresentação ou status de tramitação, para elaboração de pautas e preparo da sessão, contendo a opção para “selecionar todas as matérias”.

Deve registrar toda a linha do tempo do processo, possibilitando encontrar facilmente qualquer documento.

4.9.4 DO CONTROLE DE PRAZOS

Sistema deverá controlar os prazos das tramitações dos processos legislativos pelas seguintes questões: regime de tramitação, espécie, suspensão de prazo, prorrogação de prazo, interrupção de prazo, prazo para resolução da pendência, trâmite que irá gerar a pendência e trâmite que resolve a pendência.

Deve permitir o controle de prazos das matérias dentro de cada comissão, considerando as hipóteses regimentais de interrupção, suspensão e prorrogação que forem alimentadas. Tal prazo





deve ser calculado em dias úteis e automaticamente, com a data final sugerida via sistema.

O sistema deverá alertar para o usuário em sua tela inicial os prazos que estão correntes, e alertar com cores diferenciadas os prazos que se esgotarão em até 3 dias, e os prazos que se esgotam hoje ou já se esgotaram.

Na lista de tramitações dos processos legislativos deverá ser indicado junto do nome da tramitação se o prazo dela está pendente. Controle de prazos de respostas de requerimento com emissão de aviso quando um prazo está se esgotando. Controle de prazo para sanção com emissão de aviso quando um prazo está se esgotando.

4.9.5 DAS COMISSÕES

Deve permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente e temporária, informando as portarias que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

Deve permitir a vinculação do parlamentar às Comissões a que fizer parte.

Deve permitir a substituição, em caso de licença, do parlamentar por seu suplente, por tempo determinado, alterando automaticamente as composições das comissões por estes integradas.

Deve permitir a designação de relator via sistema, pelo usuário do Presidente da Comissão ou pelo operador Legislativo, contabilizando as relatorias designadas em cada sessão legislativa. O sistema deve possuir a visualização de relatório que demonstre a distribuição das relatorias entre os membros, numérica e percentualmente, durante cada sessão legislativa (anualmente).

Deve possuir gerador de pauta, contendo as matérias com previsão de entrada na comissão para designação de relator, bem como a relação das matérias com relatores nomeados, seu regime de tramitação e o prazo final do relator. As matérias com relatores nomeados devem estar organizadas de forma cronológica de acordo com o prazo final do relator.

Deve permitir a inclusão em pauta de tópicos para discussão não vinculados a projeto em trâmite. Deve possibilitar relacionar na pauta pessoas e seus respectivos cargos, convidadas para discussão de determinado item, deve permitir o cadastro de reuniões, com vínculo para a pauta, definição de data, hora e local, vinculando ao link de vídeo quando da realização.

Deve possibilitar que cada reunião contenha a identificação da reunião a que se refere, seja reunião de comissão ordinária, extraordinária ou audiência pública. Deve permitir o controle de presença dos parlamentares em cada reunião realizada, gerando aviso ao parlamentar faltante para justificar a sua ausência no prazo regimental.

Deve gerar lista de presença de cada reunião criada, permitindo a certificação do registro de presença dos parlamentares pelo operador do sistema. Deve possibilitar a geração de roteiro da reunião para o presidente da comissão, contendo as relatórios das presenças dos vereadores na presente sessão legislativa, relatório das relatorias distribuídas na comissão na presente sessão





legislativa, relação das matérias para nomeação de relator, relação das matérias para deliberação indicando o relator nomeado, o regime de tramitação e o prazo de relatoria.

A documentação relativa as reuniões, incluindo informações sobre as reuniões, como etapas de tramitação, resultados e documentos relativos a projetos, emendas, requerimentos, voto em separado, entre outras informações que deverão ser extraídas do legislativo e trazidas à reunião por meio do software de gerenciamento. Da mesma forma, após as reuniões, o software contratado deverá devolver para o software legislativo todas informações inerentes a reunião.

Deve possibilitar o recebimento, a juntada de manifestação técnica e a devolutiva da matéria pelos órgãos da Câmara Municipal de Apucarana, deve permitir ao relator disponibilizar seu relatório de forma digital, registrando a data e hora da disponibilização do documento.

Deve permitir aos usuários vereadores apor assinatura eletrônica em documentos digitais, em ambiente mobile e desktop, quando a matéria possuir emenda ou mensagem aditiva, o sistema deve destacar esta informação.

Deve possuir interface de fácil acesso à população, em ambiente desktop (navegador) e mobile, garantindo de forma intuitiva o acesso às pautas, projetos, pareceres e relatórios.

Deve gerar relatórios por comissão e por parlamentar, neste último caso contendo, no mínimo, cargo e funções desempenhadas em cada comissão, presenças às reuniões, número de pareceres relatados.

Deve permitir a realização de reuniões com restrição de conteúdo, discriminando quais documentos e etapas são sigilosos, e levantando o sigilo caso necessário. Deve permitir cadastrar Audiência Pública como uma reunião especial, vinculando-a a uma ou mais Comissões.

Deve gerar ata de cada reunião, contendo nome dos parlamentares presentes, relatorias designadas, matérias deliberadas e o resultado, matérias não deliberadas, requerimentos aprovados, local e horário de início e fim.

Deve permitir anexar a Ata lista de presença de convidados e demais participantes.

Todos os documentos gerados devem atender aos padrões dos documentos da Câmara Municipal, incluindo cabeçalho com brasão, rodapé, fonte, parágrafos e demais exigências de formatação.

4.9.6 DAS SESSÕES

Deve elaborar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, com matérias novas para apresentação, matérias para votação na ordem do dia e a parte das falas dos parlamentares com alternância dos oradores.

Deve possibilitar a divulgação da pauta somente quando autorizado. Deve elaborar o roteiro de sessão de acordo com a pauta, permitindo acrescentar correspondências recebidas, avisos ao plenário, tribuna livre e promulgação de resoluções. Deve realizar o controle de presença dos parlamentares nas sessões. Deve gerar relatórios de presenças dos parlamentares nas sessões e





relatório da sessão contendo o resultado das matérias votadas.

O sistema deve permitir a inserção dos projetos na Ordem do Dia para votações. Ao final da sessão, elaborar automaticamente a ata da sessão.

4.10 DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Deve possuir funcionalidades para assinar digitalmente, com uso de Certificado Digital ICP-Brasil, os arquivos em PDF das proposições no padrão Pades e tramitações eletrônicas em texto HTML no padrão Cades, ambas com carimbo tempo padrão ICP-Brasil.

As rotinas de assinatura digital devem ser executadas diretamente no navegador web, na respectiva tela do sistema e ao assinar digitalmente um documento, inserir também a(s) assinatura(s) visível(is) no rodapé do documento ou na última folha, tantas quantas forem seus autores e coautores.

4.11 MÓDULO PORTAL LEGISLATIVO

O sistema será disponibilizado para acesso ao público, sem necessidade de login para obter acesso às informações disponibilizadas, o Módulo Portal Legislativo deverá ser acessado facilmente por dispositivos móveis, com design responsivo aos devidos tamanhos de tela.

O sistema deverá exibir informações previamente cadastradas nos outros módulos sobre: Proposições Legislativas (Projetos de Lei, Requerimentos e Indicações), Comissões (integrantes, pareceres e projetos em pauta), Proponentes (Texto de Apresentação, Foto (quando desejado), Comissões, Bancadas ou Frentes as quais o proponente integra, proposições relacionadas ao Proponente, com possibilidade de filtros e busca), Arquivo (proposições, busca por proponentes antigos, anos que houverem proposições e ementa), Pauta do Dia (listagem de pautas cadastradas e ao clicar exibir as proposições relacionadas à pauta, com a possibilidade de obter mais informações sobre cada proposição), Atas e Ordem do Dia.

Disponibilizar um local para visualizar as quantidades de proposições por espécies e quantidade de proposições agrupadas por proponente. As Proposições exibidas no sistema devem exibir de forma clara e de fácil acesso os textos e publicações relacionadas, tramitação completa com informações de data e anexos de cada tramitação que houve na Proposição, assim como suas atuais pendências. Visualização contendo: Lista de Vereadores (gerada dinamicamente) e Bancadas Partidárias.

4.12 MÓDULO GABINETE DOS VEREADORES

Permitir o cadastramento de suas proposições no sistema que poderão, a partir do protocolo, ficarem automaticamente disponibilizadas no sistema da CONTRATANTE. Permitir inserir a informação de georreferenciamento da proposição, posicionando pontos no mapa sobre onde se refere a proposição, bem como vinculação de quais bairros.

O Vereador pode consultar a tramitação de todos os projetos que competem o seu nível de acesso, também ter a possibilidade de antes de cadastrar uma proposição, salvar no modo





“rascunho” ou “não-publicada” para que possa ser feita a conferência antes do cadastramento da informação no sistema.

A Proposição poderá ter outros proponentes que não os autorizados no nível de acesso do usuário, desde que haja primeiramente um proponente relacionado ao usuário. As proposições que possuam múltiplos proponentes devem ficar automaticamente relacionadas às páginas e áreas dos módulos Gabinete dos proponentes relacionados.

O Módulo deverá possuir a possibilidade de o Vereador efetuar a assinatura eletrônica do texto original e seus anexos após cadastrar uma proposição no sistema, bem como dos pedidos de retirada de projeto, substitutivo e outros trâmites que estejam disponíveis.

4.13 MÓDULO COMISSÕES

Possibilitar o cadastro de pareceres das comissões que ele possua acesso, permitindo um usuário para várias Comissões ou um usuário para cada Comissão. O assessor das Comissões terá em sua tela inicial a lista de proposições que aguardam parecer de suas Comissões.

O assessor das Comissões terá um espaço para efetuar buscas entre todas proposições, por número, ano, ementa, situação (que estão aguardando parecer jurídico, externo ou das comissões), proponente e espécie de proposição, podendo ser combinados os filtros ou não. Caso haja um parecer anterior, que tenha que ser anulado, o assessor pode efetuar o cancelamento, ou propor um Parecer Retificador e inclusive cancelar um Parecer Retificador.

Fica disponível opções como solicitar parecer jurídico, parecer externo, ou outras possibilidades descritas no Regimento Interno, para que o operador do sistema possa realizar mediante necessidade de forma fácil e estruturada.

4.14 MÓDULO ASSESSORIA JURÍDICA:

O usuário estará autorizado a emitir pareceres sobre as proposições que estejam sendo solicitado parecer. O usuário poderá consultar a tramitação de todos os projetos que estejam em seu nível de acesso.

O usuário terá um espaço para efetuar buscas entre todas proposições que tenham sido solicitadas parecer técnico legislativo, por número, ano, ementa, situação (que estão aguardando parecer jurídico, externo ou das comissões), proponente e espécie de proposição, podendo ser combinados os filtros ou não.

Caso haja um parecer anterior emitido pelo mesmo que tenha que ser anulado, o usuário do módulo Assessoria Jurídica poderá efetuar o cancelamento, ou propor um Parecer Retificador e inclusive cancelar um Parecer Retificador.

4.15 MÓDULO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:

Os usuários responsáveis pelo acesso no Módulo Departamento Legislativo irão efetuar o protocolo das proposições cadastradas pelos usuários do módulo Gabinete dos Vereadores e





Presidência e Bancada.

O Módulo Departamento Legislativo poderá cadastrar proponentes não cadastrados anteriormente a qualquer momento, inclusive Comissões e Frentes Parlamentares (cujos usuários vinculados deverão ser vinculados pelo módulo Administrador), e o proponente cadastrado deverá ser exibido nas próximas vezes.

O Sistema deverá gerar automaticamente uma proposta de Ata gerada nas tramitações efetuadas pelo módulo Plenário na data em questão, que poderá ser editada antes de sua publicação.

O Módulo Departamento Legislativo poderá anexar, listar e editar a Ata em PDF num espaço específico, onde seja necessário descrever de qual data se refere, ou outra identificação, e os arquivos sejam exibidos agrupados por ano no Portal Legislativo.

O Módulo Departamento Legislativo permitirá listar, gerar e editar Ordens do Dia de forma dinâmica a partir dos processos encaminhados à plenário na data, organizando de forma simplificada. A Ordem do Dia que após gerada deverá estar em formato que o usuário ao clicar nos itens da pauta (proposições) possa ser remetido à proposição respectiva.

Os usuários do modo Departamento Legislativo terão acesso a todas as proposições no sistema, podendo realizar buscas diversas, além de buscas específicas à seu nível de acesso como sobre proposições que encontram-se: aguardando encaminhamento pelo Departamento Legislativo, aguardando protocolo na Departamento Legislativo, aguardando encaminhamento ao executivo, aguardando encaminhamento ao destinatário, aguardando deferimento, aguardando sanção do executivo, aguardando resposta do executivo, agendadas para apreciação em plenário na data desejada, aguardando pareceres, e outras situações que sejam necessárias mediante o Regimento Interno da Casa e/ou demais normas correlatas e as necessidades específicas para o bom funcionamento do Departamento Legislativo.

Os usuários do Módulo Departamento Legislativo poderão anexar arquivo às tramitações que sejam necessários a disponibilização de arquivo. Somente os usuários Modo Departamento Legislativo irão contar com acesso à um subsistema de gestão dos Ofícios, integrado ao sistema principal, para que possa ser gerado novos ofícios a partir de modelos definidos previamente, listar, editar, listar proposições relacionadas ao ofício e imprimir o ofício, sempre com as informações de segurança no rodapé e cabeçalho padrão.

Os ofícios cadastrados pelo sistema poderão ser auferidos a sua veracidade e integridade a partir dos mesmos métodos de segurança para validação de integridade de outros textos.

No módulo de criar nova proposição espécie ATA para Departamento Legislativo terá um recurso que possibilite ditar via microfone o texto a ser compreendido e escrito automaticamente, podendo ser corrigido o texto escrito pelo computador.

4.16 MÓDULO ARQUIVO

Os usuários responsáveis pelo acesso no módulo Arquivo poderão cadastrar proposições que





estejam no arquivo da Câmara, vinculando-as à proponentes não cadastrados anteriormente para facilitar o cadastramento, descrevendo: ementa, número, ano, pasta em que se encontra o projeto, data da tramitação final, e qual foi a situação final (aprovado, rejeitado ou retirado), além da possibilidade de anexar um arquivo digitalizado ao projeto (PDF entre outros.) para consulta pública.

A informação de qual pasta encontra-se a proposição legislativa ficará visível exclusivamente aos usuários do Módulo Arquivo, para garantir a segurança do arquivo físico.

Os usuários responsáveis pelo acesso no módulo Arquivo poderão efetuar consultas diversas, como número, ano, ementa, além de busca pelo nº da pasta, onde irá retornar todas proposições legislativas que se encontram na referida pasta.

4.17 MÓDULO PLENÁRIO

Possibilidade de visualizar e criar a ordem do Dia, de forma diferenciada, com um andamento sequencial nas tramitações em pauta, podendo tramitar as proposições e automaticamente ser encaminhado ao próximo expediente, podendo também retornar à proposição recém tramitada para efetuar outra tramitação adicional, baseado no fluxo pré-definido no sistema.

4.18 MÓDULO DIGITALIZADOR

O usuário do módulo Digitalizador estará autorizado a anexar arquivos digitalizados referentes à textos de tramitações de proposições (redação original, pareceres, emendas, substitutivos e outras tramitações).

4.19 MÓDULO ADMINISTRADOR

O módulo Administrador será utilizado pela Empresa CONTRATADA, podendo ser repassada a sua administração, mediante solicitação, à CONTRATANTE, o qual ficará responsável por: Configurar a qualquer momento novas possibilidades de tramitação não observados anteriormente, suas restrições, seus níveis de usuário, cadeia de funcionamento, dependências e possibilidades de campos de preenchimento, sem prejudicar a tramitação dos projetos já vigentes, Configurar novos usuários e seus devidos níveis de acesso, bloquear ou resetar senhas de acesso ao sistema, remover, ou identificar erros possíveis, emitir relatórios quando necessários sobre tramitações que tenham sido excluídas ou outras situações que os outros usuários não tenham acesso.

Cadastro de Bairros para permitir a inserção do georreferenciamento; O Módulo Administrador terá acesso à um Disco Virtual, onde deverão ficar disponíveis todos os arquivos enviados pelos usuários do sistema, e relacionados aos arquivos deverão conter dados sobre horário, data e usuário que efetuou o envio do arquivo, assim como a possibilidade de excluir tal arquivo e sua relação com a tramitação de qual se trata;

As páginas de Texto de Apresentação do Proponente somente poderão ser editadas pelo módulo Administrador, que deverá conter um painel onde os textos possam ser editados com um editor de texto semelhante ao Word.

4.20 MÓDULO INTRANET - EXTRANET





Deverá ser disponibilizado para a CONTRATANTE um módulo que possibilite o acesso interno ou externo, onde será efetuada a geração de documentos eletrônicos, com opções de encaminhamento para um ou mais destinatários via sistema, com a possibilidade de tornar o documento gerado público ou privado, com a possibilidade de autorizar respostas ou não ao documento, podendo ser verificado o horário de abertura do documento por parte do destinatário.

O sistema deverá permitir, quando autorizado, que sejam respondidos os documentos dentro da plataforma, ficando os documentos interligados entre si. O sistema deverá possuir categorização dos modelos de documentos, em dois níveis, tipos de documentos e modelos de documentos, com cabeçalhos, rodapés e texto padrão com possibilidade de disponibilizar os tipos e modelos para apenas os níveis de usuários que possuam permissão para emitir tais documentos.

O sistema não deverá possibilitar que documentos já encaminhados sejam editados, bem como deverá guardar logs (contendo IP, hora e usuário responsável pela ação) de cada ação efetuada no sistema (ex: criação de documento, adição de destinatário, leitura de documento).

Os modelos de documentos poderão trabalhar com dados variáveis como data corrente, destinatário, bem como numeração do documento de forma automática. O sistema deverá enviar e-mails de notificação de novo documento aos destinatários, sendo necessário que o mesmo visualize o documento dentro da plataforma, contendo um link para visualização, bem como o hash de segurança do conteúdo do documento, garantindo a privacidade, a segurança e a integridade dos dados.

Possibilidade de realizar assinatura eletrônica de todos os documentos que são digitados diretamente no sistema, o que compreende: portarias, ofício de gabinete, e comunicações internas em geral entre setores e funcionários, podendo ser assinadas uma a uma ou em uma fila de assinaturas, para que todos documentos sejam assinados de uma só vez.

Possibilidade de validar os horários de todos os envios de documentos para o sistema de intranet, dando validade aos horários de documentos publicados pelo sistema e Portal da Câmara via Carimbo Tempo ICP-Brasil.

A implantação da Plataforma inclui a instalação completa da solução incluindo os módulos de assinatura digitais de documentos eletrônicos e sua configuração em conjunto com o módulo de carimbo do tempo, que deverá solicitar as referências temporais de acordo com as regras definidas pela ICP-Brasil. Deverá ser possível anexar documento junto à mensagem da intranet.

4.21 MÓDULO EXECUTIVO

O departamento responsável, também deverá possuir acesso ao módulo de Intranet (Extranet) para que o mesmo possa receber, responder e emitir comunicados da intranet da CONTRATANTE forma eletrônica e integrada ao sistema.

O Executivo Municipal poderá cadastrar Projetos de Lei, Projeto de Lei Complementar, Propostas de Emenda a Lei Orgânica, Vetos Parciais, Vetos Totais, vinculados a outros projetos aguardando promulgação de forma semelhante aos Vereadores, porém com apenas as espécies de proposições cabíveis, bem como anexar os textos iniciais e seus anexos.





Possibilidade de cadastrar os documentos de forma totalmente digital, ou seja, digitando todo o conteúdo do documento e com assinatura digital. Além disso, deverá ter a possibilidade de fazer o upload do arquivo em formato PDF e assinar de forma digital na plataforma.

O Executivo Municipal terá uma área de notificações onde deverão constar todos os processos legislativos aguardando alguma ação do mesmo, como sanção ou resposta. As pendências deverão ser retiradas automaticamente quando forem tomadas as ações necessárias para tal.

O Executivo Municipal, também poderá efetuar tramitações internas no Processo Legislativo, quando cabível dentro do fluxo de trabalho estabelecido, como solicitar a Retirada de um Projeto, Retirada de Pauta, protocolar uma mensagem aditiva, anexar um documento faltante ao trâmite do processo quando solicitado.

O Executivo Municipal poderá receber, responder e encaminhar os seguintes documentos:

- a) Receber Ofício de Projetos Aprovados;
- b) Receber Ofício de Proposições (ex: Requerimentos, Pedidos de Informações e Indicações);
- c) Emissão de Avisos Públicos (Ponto facultativo, etc.);
- d) Emissão de Devolução de Projeto de Lei;
- e) Emissão de Solicitação de Pedido de Votação em Regime de Urgência.

4.22 APLICATIVO MOBILE

O aplicativo deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades e áreas:

4.22.1 Home: Tela inicial contendo botões para as principais telas do aplicativo.

4.22.2 Lista de Proposições Legislativas:

Buscar Proposição;

Exibir últimas proposições que entraram na casa;

Busca por Palavra-chave, Proponente, Número e Ano;

Exibir Mapa de Proposições:

Exibir em um mapa todas as proposições georreferenciadas;

Ao clicar no ponto do mapa deverá ser exibido um espaço com informações da proposição selecionada;

4.22.3 Busca por Bairro:

Opção de visualizar todas as proposições respectivas à determinado bairro;

Opção de Seguir o Bairro (para receber notificações push a cada nova proposição no bairro);

4.22.4 Visualizar Proposição:

Exibir geolocalização da proposição caso haja referência;

Ementa, espécie, número, ano;

Proponente(s);

Tramitação Completa;

Opção de Seguir a Proposição (para receber notificações push a cada nova tramitação);

4.22.5 Vereadores em Exercício;

4.22.6 Página do Vereador:

Histórico;





Foto do Vereador;
Texto que ele desejar;
Proposições;
Fale com o Vereador (envio de e-mail direto para o vereador pelo aplicativo);
Opção de Seguir o Vereador (para receber notificações push a cada nova proposição);

4.22.7 Ordem do Dia:

Listagem Geral;
Opção de Seguir Ordens do Dia (para receber notificações push a cada nova publicação de ordem do dia);
Visualizar Ordem do Dia;

4.22.8 Notificações:

Área para o usuário consultar todas as informações que ele está seguindo com a possibilidade de remover a assinatura dos tópicos os quais ele está seguindo;

4.22.9 Informações:

Horário das Sessões;
Informações Gerais;
E-mail por setores (com opção de clicar para enviar e-mail direto pelo telefone);
Telefones (com opção de discar direto pelo telefone);
Como chegar (com opção de ativar o aplicativo de mapas com o caminho);

4.22.10 Fale Com a Câmara:

O Aplicativo deverá ser publicado em loja da Google Play (Android) e APP Store (Apple iOS) ou disponível para instalação via navegadores (PWA - Progressive Web Application) com todos os custos de publicação custeados pela CONTRATADA durante o período do contrato, taxas para publicação, anuidades e outros custos necessários correrão por conta da CONTRATADA;

A CONTRATANTE disponibilizará as autorizações necessárias, quando solicitada, para que a CONTRATADA possa publicar o aplicativo em nome da Câmara;

5. CRM - GESTÃO DE GABINETES:

- 5.1.O módulo deve ser integrado possibilitando login único entre o módulo de gabinetes para redação de proposições;
- 5.2.Cada gabinete de parlamentar deverá obrigatoriamente possuir a estrutura de banco de dados individualizados, somado a isso o sistema deve garantir o sigilo e confidencialidade dos dados de cada gabinete parlamentar.
- 5.3.Deve permitir acesso às principais funções como cadastro e atualização dos visitantes, lançamento de atendimentos, agendas internas e externas da assessoria e do parlamentar. O sistema deverá ser acessado via link web e através de aplicativo de celular (instalado) IOS e Android. O aplicativo deve estar disponível nas lojas Play Store e Apple Store para download.
- 5.4.Todos os operadores do sistema (de todos os níveis) terão que utilizar senha para entrarem nos respectivos módulos do software. O software terá de permitir que o login administrador do sistema faça a atribuição de senhas e permissões de acesso aos diferentes módulos de forma fácil via software.
- 5.5.O cadastro deve permitir segmentação dos visitantes, munícipes, entidades e lideranças (categorização e subcategorização).





- 5.6. Possibilidade de customização de campos (inclusão e exclusão de campos conforme a necessidade de cada gabinete), categorização e subcategorização dos cadastros.
- 5.7. Deverá permitir o aceite do termo de consentimento para tratamento de dados (LGPD);
- 5.8. Terá de permitir a alteração (correção ou atualização) dos dados dos cadastros;
- 5.9. Terá que permitir o armazenamento de documentos e fotos capturados via Webcam ou câmera digital;
- 5.10. Possibilidade de cadastramento de currículos com pretensão de vaga e opção de upload do currículo em formato de arquivo PDF ou .doc por exemplo.
- 5.11. Cadastramento da família do cadastro por exemplo cadastrar filhos e familiares que moram na mesma residência.
- 5.12. Possuir função para cadastrar o atendimento e campos para complementação de dados pessoais como data de nascimento, endereço comercial, grau de escolaridade, telefone, atividade profissional, dependentes e motivo da visita;
- 5.13. O software deve possuir mecanismo para evitar duplicidade através de comparação com campos chaves;
- 5.14. Cadastro de atendimentos com os seguintes campos no mínimo:
 - 5.14.1. Qual assessor será o responsável pelo atendimento
 - 5.14.2. Definição de Status do atendimento (possuir módulo específico para o cadastramento de status).
 - 5.14.3. Inserção de arquivos vinculados ao atendimento como PDF, .doc, .xls.
 - 5.14.4. Definição de secretaria municipal ou departamento para encaminhar o atendimento (possuir módulo específico para o cadastramento de secretaria municipal de departamentos).
 - 5.14.5. Prazo para o atendimento
 - 5.14.6. Local do atendimento com CEP, Logradouro e complementos (o endereço do atendimento pode ser diferente do endereço do contato).
 - 5.14.7. Possibilidade de inserir mais do que um solicitante para o atendimento.
 - 5.14.8. Descrição do atendimento
- 5.15. Os atendimentos devem ser vinculados a um solicitante que poderá ser uma pessoa física ou uma entidade como ONG ou uma Associação.
- 5.16. O módulo de inserção de atendimento deve permitir a inserção de N atendimentos para o solicitante. O software deverá de forma automática armazenar data, horário e usuário (login) do lançamento do atendimento.
- 5.17. Os atendimentos devem possuir histórico de movimentação com data, horário e usuário (login) responsável pela ação.
- 5.18. Módulo para aviso de aniversariante do dia e relação de aniversariantes do mês;
- 5.19. Módulo de agenda para inserção dos compromissos dos assessores e do parlamentar. A agenda deve estar disponível de forma visual e para impressão.
- 5.20. Os agendamentos deverão ter a possibilidade de permissão de acesso de forma que cada assessor visualize apenas suas agendas ou todas de acordo com a configuração do seu usuário (login).
- 5.21. Possuir módulo para permitir configuração como definição de categorias e subcategorias dos contatos, configuração de status e origem dos atendimentos, configuração de perfis de acesso e possibilidade de configuração de horários de acesso ao software pelos usuários.
- 5.22. Deve possuir forma de backup pelo próprio usuário (login) com acesso total para essa função específica. O backup precisa ser realizado em formato que permita a leitura pelos gabinetes parlamentares em formato CSV ou EXCEL.





- 5.23.O sistema deverá permitir importação em lote de dados antigos pelo próprio usuário (login) com acesso a essa função.
- 5.24.O sistema deverá possuir relatório com opções de filtros:
- 5.24.1. Relatório para filtrar contatos com possibilidade de filtros específicos ou cruzamento entre os filtros: Nome, Endereço, Categoria, Subcategoria, Data do cadastro, Quem cadastrou, Data de nascimento (de,até), Bairro, Faixa de CEP;
 - 5.24.2.Relatório de aniversariantes do dia e do mês com possibilidade de filtro por data de, até;
 - 5.24.3.Relatório das agendas com filtros por data;
 - 5.24.4.Relatório de atendimentos com filtros e possibilidade de cruzamento entre os diversos filtros: data do atendimento (de, até), assessor responsável pelo atendimento, status do atendimento, bairro do atendimento, solicitante, descrição, anexo, número de atendimento, assunto do atendimento, se possui anexo ou não;
 - 5.24.5.Relatório de movimentos de visitantes por período;
 - 5.24.6.Relatórios estatísticos como: de movimento por período e por local;
- 5.25.Os relatórios deverão permitir emissão de planilha modelo Excel e impressão;
- 5.26.O software deverá no mínimo emitir gráficos analíticos e consolidados de atendimentos por bairro, status e assessor responsável;
- 5.27.Deve possuir relatório em formato de mapa com a visualização dos contatos georeferenciados;
- 5.28.Relatório de currículos com filtros como vaga pretendida, solicitante e data da solicitação;
- 5.29.A empresa deverá disponibilizar link web externo de forma individualizada para cada parlamentar para que o próprio cidadão tenha a opção de enviar demandas ou sugestões de forma online, sendo que:
- 5.30.O cidadão de qualquer local com acesso ao link web externo poderá enviar seu dados como Nome, Endereço, Celular, E-mail e descrever a sua solicitação ou manifestar a sua participação junto ao gabinete do parlamentar.
 - 5.30.1. O link web externo para essa função deverá ser intuitivo e fácil de ser manuseado.
 - 5.30.2. O link web externo deverá ser responsivo e adaptável para celular.
 - 5.30.3. Deverá permitir o envio de pelo menos 1 anexo como foto ou arquivo PDF por exemplo.
 - 5.30.4. As solicitações através do link web externo deverão ser integradas ao sistema de gestão do gabinete de forma que os usuários (logins) tenham acesso via software as manifestações dos cidadãos.
- 5.31.No que se refere ao item 5, é permitido a sua subcontratação.

6. CRM - RECEPÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL:

- 6.1. O cadastramento na recepção deve permitir a coleta dos dados iniciais realizados pela recepção da Câmara contendo: Nome, Foto e RG, somado a isso o sistema deverá armazenar data e horário da visita na Câmara Municipal.
- 6.2. O visitante será cadastrado somente na primeira visita, cujos dados e foto estão em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), conforme política de armazenamento de informação estabelecida pela Câmara Municipal.





- 6.3. Deverá possuir tela específica com fotos e nome dos parlamentares ativos para direcionamento do visitante ao gabinete escolhido. A tela para escolha do direcionamento do visitante deve ser simples e objetiva.
- 6.4. Após a escolha do gabinete que será direcionado o visitante o software deverá alertar o gabinete escolhido de forma sistêmica. O aviso deverá necessariamente ser via software e visualmente fácil de identificar pelo usuário do gabinete de cada parlamentar.
- 6.5. O cadastramento de dados dos visitantes tem como objetivo manter uma base de dados das pessoas que entram e saem dos gabinetes de vereadores instalados no edifício da Câmara Municipal.
- 6.6. No cadastramento da recepção o software deverá permitir a emissão de ETIQUETA de identificação do visitante.
- 6.7. Terá que dispensar a necessidade de recadastramento a cada nova visita;
- 6.8. Terá de permitir a consulta rápida de dados de visitante por nome ou número do documento;

7. MÓDULO INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

- 7.1. Módulo do Sistema integrado aos outros módulos do sistema para geração de textos técnicos específicos, conforme listados abaixo.
- 7.2. Entende-se para todos os fins neste descritivo inteligência artificial como um sistema de inteligência artificial generativa de textos utilizando modelo LLM - *Large Language Model* - Modelos de Linguagem de Grande Escala.
- 7.3. LLM é um modelo de processamento de linguagem que usa inteligência artificial (IA) para interpretar e gerar texto.
- 7.4. A tecnologia de inteligência artificial utilizada para geração de textos será de escolha da contratada, os custos, configuração, parametrização e garantia da qualidade do retorno será todo de responsabilidade da contratada, e a Câmara não necessitará ter quaisquer responsabilidade de configuração ou contato com a tecnologia utilizada para geração de textos, a qual será de total responsabilidade da contratada.

7.5. Geração de textos:

7.5.1. Pareceres Jurídicos:

- 7.5.1.1. O parecer jurídico deve usar por base as seguintes legislações e regulamentos: Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara de Vereadores.





7.5.1.2. O texto de sugestão de parecer jurídico será feito sobre a proposição legislativa que será requisitada.

7.5.1.3. O texto de sugestão de parecer deve ser dividido em 3 (três) partes distintas:

7.5.1.3.1. **Relatório:** Onde será descrito a proposição objeto do parecer;

7.5.1.3.2. **Análise:** Onde será descrita uma sugestão de texto analisando do ponto de vista da legislação pertinente e pontos de vista argumentativos dos prós e contras relativos à área de atuação da comissão.

7.5.1.3.3. **Conclusão:** Onde será descrito uma sugestão de recomendação sobre a aceitação ou rejeição da sugestão.

7.5.1.4. O formato de retorno dos pareceres deve possibilitar a formatação do texto em parágrafos, listas, subtítulos, negritos, citações de leis.

7.5.2. Pareceres de Comissões:

7.5.2.1. O texto de sugestão de parecer de comissões devem usar por base legislações relativas ao tema da comissão.

7.5.2.2. O texto de sugestão de parecer de comissões deve ser dividido em 3 (três) partes distintas:

7.5.2.2.1. **Relatório:** Onde será descrito a proposição objeto do parecer;

7.5.2.2.2. **Análise:** Onde será descrita uma sugestão de texto analisando do ponto de vista da legislação pertinente e pontos de vista argumentativos dos prós e contras relativos à área de atuação da comissão.

7.5.2.2.3. **Conclusão:** Onde será descrito uma sugestão de recomendação sobre a aceitação ou rejeição da matéria com base nos argumentos descritos no ponto anterior (análise).

7.5.2.3. O parecer da comissão será feito sobre a proposição legislativa que será requisitada.

7.5.2.4. O formato de saída dos pareceres deve possibilitar a formatação do texto em parágrafos, listas, subtítulos, negritos, citações de leis.

7.5.3. Redação de proposições:

7.5.3.1. O Módulo de Inteligência Artificial deve integrar-se ao módulo de gabinetes para redação de proposições, possibilitando que o sistema, uma vez que os usuários digitem a ementa da proposição e selecionem a espécie e o proponente, possa ser solicitado a geração de uma sugestão de nova ementa melhorada e texto da





proposição com base no modelo de proposição da Câmara, onde o sistema legislativo irá exibir a sugestão de texto para que o usuário possa utilizar.

7.5.3.2. Em caso de Projetos (de Lei, de Resolução, de Decreto):

7.5.3.2.1. Deverá primeiramente ser oferecido uma justificativa, explicando os motivos do projeto estar sendo oferecido.

7.5.3.2.2. Logo abaixo será descrito o projeto e seus artigos.

7.5.3.3. Em caso de proposições legislativas (requerimentos, indicações, moções, pedidos de providência, pedidos de informação e outros):

7.5.3.3.1. Deverá primeiramente ser descrito o pedido com detalhes a partir da ementa.

7.5.3.3.2. Logo abaixo será descrito uma exposição de motivos.

7.5.3.4. Os textos sugeridos serão feitos com base na ementa, nomes dos proponentes, espécie de proposição e modelo base de texto.

7.5.3.5. O modelo base de texto será no formato de documentos padrões de proposição que a Câmara utiliza, onde constarão textos informando com base em qual artigo do regimento interno a proposição se faz pertinente, bem como informando um cabeçalho com o nome do presidente ou à quem se direciona, lacunas para preenchimento de dados, subtítulos, data da proposição e modelo de assinatura para preenchimento.

7.5.3.6. O modelo base de texto será enviado junto à requisição em formato HTML e a sugestão de retorno deverá se basear neste modelo para geração do texto.

7.5.3.7. Poderá haver um limite de quantitativo de usos de sugestão de proposição por usuário por semana, este limite será calculado e distribuído para não exceder a quantidade de textos gerados contratados.

7.5.3.8. Quando houver a sugestão de um dispositivo legal no texto, ele deve vir em um bloco com alinhamento e margens no formato ABNT de boas práticas de redação legislativa.

7.5.4. Resumo de proposições:

7.5.4.1. O módulo de Inteligência Artificial deve se integrar ao módulo de protocolo de proposições para que toda vez que houver um protocolo de uma proposição possa gerado um resumo da proposição, para que o mesmo possa ser disponibilizado para visualização no site público de acesso às proposições, fazendo com que de uma forma fácil a população possa entender o projeto.





7.5.4.2. Os resumos deverão oferecer uma explicação didática para que a população possa entender a proposição.

7.5.4.3. O resumo deve conter uma explicação dos principais benefícios que a proposta gera à comunidade, não criando comentários negativos ao projeto.

7.5.5. Geração de textos para post de redes sociais:

7.5.5.1. Geração de legenda em texto em linguagem natural para ser utilizado em redes sociais dos gabinetes ou institucionalmente;

7.5.5.2. A legenda deve falar sobre a matéria, seus benefícios, citar histórico e pendências existentes;

7.5.5.3. O texto gerado deve conter emojis referentes ao tema;

7.5.5.4. O texto gerado deve conter hashtags referentes ao tema;

7.5.5.5. Deve ser possível gerar múltiplas legendas de posts para a mesma proposição, de acordo com a evolução da tramitação da mesma;

7.5.6. Geração de textos para post de redes sociais:

7.5.6.1. Geração de texto sobre notícia em linguagem natural estilo press-release para ser utilizado em site, blog, envio para imprensa ou publicação no site da Câmara;

7.5.6.2. O texto deve sugerir um título e falar sobre a matéria, seus benefícios, citar histórico e pendências existentes;

7.5.6.3. Deve ser possível gerar múltiplos textos de notícia para a mesma proposição, de acordo com a evolução da tramitação da mesma;

7.5.7. Geração de sugestão de discurso de tribuna:

7.5.7.1. Geração de texto sobre em linguagem natural estilo discurso em primeira pessoa para oferecer ideias de como o projeto pode ser defendido;

7.5.7.2. O texto deve sugerir falar sobre a matéria, seus benefícios;

7.5.7.3. Deve ser possível gerar múltiplos textos para a mesma proposição, caso o usuário deseje gerar uma nova sugestão;

7.5.8. Análise crítica de projetos

7.5.8.1. Geração de relatório de análise crítica sobre o impacto social, político, econômico, ambiental, de pontos de vista positivos e negativos;





- 7.5.8.2. O relatório deve, com base no projeto, sugerir indicadores que possam ser utilizados para medir a eficácia do projeto;
- 7.5.8.3. A análise deverá fazer uma modelagem de cenários de como será o impacto político caso esta proposição seja aprovada, analise o sentimento que a população terá, e também possíveis impactos positivos e/ou negativos de curto prazo, médio prazo e longo prazo.
- 7.5.8.4. A análise deve fazer uma análise de stakeholders: mapeando influência x poder x interesse de pessoas que serão impactadas com a proposta;
- 7.5.8.5. A análise deverá sugerir uma análise de custo benefício, utilizando a fórmula de cálculo de ROI social;
- 7.5.8.6. A análise deverá conter um mapa de riscos: avaliando os riscos associados à regulamentação, com probabilidade x severidade e responsáveis pela mitigação. Exemplos: risco de não conformidade, riscos de judicialização, entre outros riscos que sejam identificados.
- 7.5.8.7. A análise deverá informar quais serão os insumos, atividades e resultados, dentro de um contexto de Teoria da Mudança, referente a proposição;
- 7.5.8.8. A análise deve informar o que poderá ocorrer caso a medida seja adotada (factual) e o que iria ocorrer caso ação não fosse adotada (contrafactual);
- 7.5.8.9. A análise deverá ser baseada em indicadores atualizados sócio-econômicos do IBGE, IPEA, Instituto Água e Saneamento, Dieese, além de outras fontes de dados sobre o município;
- 7.5.8.10. Caso a análise ache pontos negativos, ela deve sugerir soluções medidas para minimizar ou corrigir os defeitos e problemas na matéria;
- 7.5.8.11. A análise deve sugerir melhorias que poderiam ser feitas no projeto;

7.6.Segurança:

- 7.6.1. Todo tráfego de dados deve ser feito por intermédio de protocolo seguro HTTPS/SSL.
- 7.6.2. O Módulo de Inteligência Artificial deverá guardar log de cada requisição efetuada e cada retorno, contendo a entrada, a saída, o usuário que realizou a solicitação e a data e hora.
- 7.6.3. O Módulo de Inteligência Artificial não deve retornar com textos que infrinjam os direitos humanos ou sejam ofensivos.





7.6.4. Para fins de atendimento à LGPD não serão solicitados ao Módulo de Inteligência Artificial a manipulação de dados sensíveis pessoais, apenas serão transacionados dados que possam ser de acesso público (como textos de proposições ou pareceres).

7.7.Instalação e configuração:

7.7.1. Será fornecido pela Câmara documentos de normas legislativas consolidadas e atualizadas relativas à legislação municipal (regimento interno, lei orgânica municipal) em formato PDF ou DOCX necessária para configuração, parametrização e treinamento da inteligência artificial para cada tipo de parecer.

7.8.Suporte e manutenção:

7.8.1. Em caso de atualização de regimento interno, lei orgânica ou outros dispositivos legais que sejam utilizados como parâmetro por parte do sistema, a Câmara irá enviar os documentos os quais devem ser atualizados por conta da Contratada.

7.9.Quantidades contratadas para geração de textos:

7.9.1. Será contratado um número de:

- 7.9.1.1. 500 (quinhentos) textos mensais para geração de proposições;
- 7.9.1.2. 200 (duzentos) para geração de pareceres jurídicos;
- 7.9.1.3. 200 (duzentos) para geração de pareceres de comissões;
- 7.9.1.4. 500 (quinhentos) gerações de textos de resumos mensais;
- 7.9.1.5. 500 (quinhentos) geração de textos para post de redes sociais;
- 7.9.1.6. 500 (quinhentos) geração de textos para notícias;
- 7.9.1.7. 500 (quinhentos) geração de textos para discursos de tribuna;
- 7.9.1.8. 200 (duzentas) análises de projetos

7.9.2. O número contratado é baseado numa estimativa de uso médio mensal com base no histórico da Câmara de Vereadores somado ao aumento que acredita-se que irá ocorrer havendo maior facilidade de redação por parte dos gabinetes.

7.9.3. Caso exceda até 20% (vinte por cento) a quantidade contratada não será cobrado da Câmara valor adicional, visto que a contratação foi feito com base em uma média mensal.

7.9.4. Caso haja excedente acima de 20%, poderá ser cobrado valor adicional total proporcional ao uso que excedeu o contratado inicialmente.

8. ENTREGA - PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES E FISCALIZAÇÃO

8.1. A implantação da solução deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias após confirmação do recebimento da nota de empenho, sendo que ao final da implantação e aceite pelo Fiscal de Contrato onde deverá ser apresentada a respectiva nota fiscal.





8.2. A fiscalização da entrega será de responsabilidade do Fiscal de Contrato designado por portaria vigente na ocasião.

Apucarana, 07 de julho de 2025.





ETP – ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

1 - Diagnóstico da Situação Atual

1.1 Necessidade da Contratação

A Câmara Municipal de Apucarana, no exercício de suas competências institucionais, atua na tramitação e apreciação de proposições legislativas e na execução de atividades parlamentares e administrativas. Atualmente, utiliza o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, que, embora cumpra funções básicas, apresenta limitações tecnológicas, ausência de recursos de automação inteligente, carência de integração entre setores e dificuldades operacionais que comprometem a eficiência dos trabalhos legislativos e de gabinete.

Diante desse cenário, foi apresentada requisição pela direção da Casa Legislativa para modernização e ampliação das funcionalidades do sistema atualmente utilizado. A necessidade de implantação de uma solução informatizada moderna, baseada em arquitetura web e com aplicação de recursos de Inteligência Artificial (IA), visa à automatização de fluxos, gestão de processos legislativos, integração com assinaturas digitais e organização das atividades dos gabinetes parlamentares, atendendo aos princípios da eficiência, transparência e inovação tecnológica no serviço público.

Cabe destacar que, recentemente, a Câmara Municipal de Apucarana contratou uma solução de Inteligência Artificial baseada na plataforma Google, estruturada em modelo SaaS, voltada à interação com o cidadão por meio de assistente virtual (chatbot). Diante disso, a nova solução legislativa a ser contratada deverá possuir recursos de interoperabilidade e integração com o serviço de IA já implantado, fornecendo dados estruturados e atualizados sobre o processo legislativo, proposições e demais atividades da Câmara, promovendo assim uma experiência institucional integrada e responsiva à sociedade.

A contratação da nova solução tecnológica representa, portanto, um avanço na qualidade da gestão legislativa e no atendimento ao público, possibilitando maior controle, rastreabilidade, segurança da informação e celeridade na tramitação de proposições, em consonância com o interesse público e os objetivos estratégicos da Câmara Municipal.

1.2 Previsão no Plano Anual de Contratações

Embora a contratação não esteja prevista de forma específica no Plano Anual de Contratações (PAC) vigente, a demanda foi formalizada por meio de requisição administrativa motivada, em razão de necessidade superveniente de modernização tecnológica para garantir a continuidade e evolução dos serviços legislativos, conforme amparo no art. 12, § 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019.

A ausência de previsão não configura impedimento para sua realização, desde que devidamente justificada a urgência e a relevância da contratação, como é o caso presente, cuja solução visa suprir defasagem tecnológica e atender a requisitos operacionais essenciais.

1.3 Requisitos Mínimos da Contratação





Para garantir o adequado atendimento às necessidades institucionais, a contratação deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos e operacionais:

- Prestação de serviço na modalidade Software como Serviço (SaaS);
- Solução web-based, compatível com os principais navegadores, com suporte a dispositivos móveis;
- Aplicação de recursos de Inteligência Artificial, como automação de análise legislativa, classificação de proposições, geração de minutas e sugestões de texto;
- Cessão de direito de uso do software com atualização contínua e manutenção corretiva e legal;
- Implantação completa da solução, incluindo:
 - Parametrização e customização conforme fluxos legislativos da Casa;
 - Importação de todos os dados pré-existent;
 - Treinamento presencial de servidores e parlamentares;
 - Suporte técnico especializado, com atendimento contínuo (24/7);
- Banco de dados relacional com gerenciamento de acessos e trilhas de auditoria;
- Atendimento à legislação vigente sobre segurança da informação e proteção de dados (LGPD);
- Comprovação de experiência prévia com implementação da solução em outras Casas Legislativas;
- Disponibilidade mínima garantida da solução em 99,5% do tempo mensal, com plano de contingência.
- Disponibilização do Banco de Dados em caso de futuro rompimento de contrato.

2 - Prospecção de Soluções

2.1 Estimativa das Quantidades Necessárias

Considerando a natureza do objeto e a abrangência da solução pretendida, que deve atender a todas as unidades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Apucarana, a contratação será realizada com um ou mais fornecedores especializados, com capacidade técnica comprovada para atender a totalidade das funcionalidades e requisitos demandados.

Foram consultados três fornecedores com notória experiência na área, todos com histórico de fornecimento de sistemas legislativos informatizados para outras Câmaras Municipais, conforme registros e comprovações de contratos disponíveis. Essa amostragem permite aferir uma base confiável para avaliação técnica e de preços, representando a realidade do mercado específico.

2.2 Estimativa de Valores da Contratação

Com base nas cotações obtidas junto aos fornecedores especializados e em consulta adicional ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, foi apurada a seguinte média de preços praticados para a solução pretendida:

- **Valor mensal estimado:** R\$ 21.273,33 (vinte e um mil, duzentos e setenta e três reais e trinta e três centavos);
- **Valor anual estimado:** R\$ 255.280,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil, duzentos e oitenta





reais).

O valor contempla todos os serviços integrados ao objeto, incluindo cessão de uso do software, suporte técnico, treinamento, migração de dados, manutenção, atualizações e customizações.

2.2.1 MAPA DE PREÇOS

MAPA DE PREÇOS - PORTAL DA CÂMARA								
LOT E	ITE M	QTD E	DESCRIÇÃO	EMPRES A 1	EMPRES A 2	EMPRES A 3	MEDIA MENSAL	MEDIA ANUAL
				VLR	VLR	VLR		
1	1	1	Serviço de solução informatizada conforme termo de referencia.	17.250,00	25.570,00	21.000,00	21.273,33	255.280,00
	Empresa 1	GOVSYS						
	Empresa 2	JP MINATO						
	Empresa 3	SOFTCAM						

2.3 Levantamento de Mercado e Análise da Melhor Solução

O levantamento de mercado envolveu consultas a fornecedores especializados, análise de soluções similares implementadas em outras Casas Legislativas e pesquisa de contratações recentes registradas no PNCP. A análise indicou que a forma mais vantajosa de contratação para a Administração Pública é a modalidade de prestação contínua de serviço via SaaS (Software como Serviço), mediante pagamento periódico, com fornecimento integral de tecnologia, suporte e atualização da solução.

Tal modelo elimina a necessidade de aquisição de licenças permanentes e infraestrutura local, proporcionando maior flexibilidade, escalabilidade, continuidade de suporte e garantia de conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A adoção da solução baseada em ambiente web, com Inteligência Artificial integrada, trilhas de auditoria, gestão de acessos, compatibilidade com certificação digital e parametrização conforme os fluxos internos da Câmara garante o alinhamento com os princípios da economicidade, eficiência, inovação e segurança da informação.

Portanto, diante da análise técnica, da viabilidade econômica e da aderência aos princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente os artigos 11 e 20, conclui-se que a contratação de solução informatizada integrada na modalidade SaaS, com os recursos descritos, é a opção mais vantajosa e





tecnicamente adequada para o atendimento do interesse público.

3 - Detalhamento da Solução Escolhida

3.1 Descrição da Solução

A solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviço de sistema informatizado para gestão legislativa e de gabinetes parlamentares, na modalidade Software como Serviço (SaaS), executado em ambiente web, com aplicação de recursos de Inteligência Artificial, e que atenda integralmente às necessidades da Câmara Municipal de Apucarana.

A contratação tem por objetivo assegurar a modernização da tramitação do processo legislativo, a organização das atividades dos gabinetes parlamentares, o controle digital de proposições, atas, sessões e documentos institucionais, bem como a integração de funcionalidades como assinatura eletrônica, auditoria de acessos, automação de rotinas legislativas e armazenamento seguro de dados históricos.

A execução contratual se dará por meio da cessão de uso do sistema em nuvem, com implantação, treinamento presencial, migração de dados legados, parametrização conforme os fluxos internos da Câmara, manutenção corretiva e legal e suporte técnico contínuo, conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência. Devido à complexidade da solução e à criticidade de sua aplicação, poderá ser exigida, conforme previsto no edital, demonstração técnica ou prova de conceito (PoC) como condição para avaliação técnica das propostas.

3.2 Parcelamento da Contratação

Não haverá parcelamento da contratação.

O objeto possui natureza indivisível, uma vez que compreende um conjunto integrado e interdependente de funcionalidades, cuja execução unitária é indispensável para o pleno atendimento das necessidades institucionais. O fracionamento comprometeria a padronização, a segurança da informação e a interoperabilidade entre os módulos da solução, além de tornar inviável a responsabilização única por suporte, manutenção e gestão de dados.

Tal decisão encontra respaldo no art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que admite a não divisão do objeto quando o parcelamento for tecnicamente inviável ou representar risco à execução e ao interesse público.

3.3 Contratações Correlatas ou Interdependentes

Não há, no momento, contratações correlatas ou interdependentes diretamente vinculadas a este processo.

Entretanto, a solução contratada poderá dialogar com demais sistemas internos da Câmara Municipal, especialmente os sistemas contábeis, administrativos e de comunicação institucional, os quais poderão ser integrados por meio de APIs ou interfaces específicas, conforme análise técnica durante a fase de implantação.

3.4 Resultados Pretendidos





Os principais resultados esperados com a contratação são:

- Modernização tecnológica da atividade legislativa e dos gabinetes parlamentares;
- Automatização de rotinas administrativas e legislativas, com apoio de Inteligência Artificial;
- Melhoria da eficiência, produtividade e transparência nos processos internos da Câmara Municipal;
- Disponibilidade e rastreabilidade da informação legislativa em tempo real;
- Aprimoramento da segurança da informação e da governança digital, com base em trilhas de auditoria, gestão de acessos e conformidade com a LGPD;
- Redução de retrabalho, eliminação de redundâncias e desmaterialização de processos físicos;
- Acesso remoto e multiplataforma ao sistema por servidores, parlamentares e cidadãos.

3.5 Providências a Serem Adotadas pelo Órgão

Para a viabilização da contratação, a Câmara Municipal de Apucarana adotará as seguintes providências:

- Elaboração do Termo de Referência com critérios técnicos objetivos e detalhamento das funcionalidades requeridas;
- Definição da dotação orçamentária para suporte à despesa, já prevista na unidade gestora competente;
- Lançamento do Edital na modalidade Pregão Eletrônico, via Portal Compras.gov.br;
- Designação de equipe de planejamento e fiscalização técnica, nos termos do art. 7º da Lei nº 14.133/2021;
- Avaliação prévia da capacidade técnica das licitantes, incluindo, se necessário, prova de conceito (PoC);
- Análise jurídica da minuta contratual e posterior homologação dos atos administrativos pertinentes.

3.6 Análise de Possíveis Impactos Ambientais

Por se tratar de uma solução baseada em software na nuvem, com execução digital e remota, a contratação não acarreta impactos ambientais relevantes, tampouco demanda utilização de recursos naturais ou geração de resíduos físicos.

Ao contrário, a adoção da solução contribuirá com a redução do uso de papel, energia e insumos físicos, promovendo a desmaterialização de processos e, consequentemente, a sustentabilidade administrativa, em alinhamento com a Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P) e os princípios da administração pública sustentável.

4 – Conclusão

Após a análise técnica realizada nas seções anteriores, conclui-se que a contratação de uma solução informatizada na modalidade Software como Serviço (SaaS), voltada à gestão legislativa e de gabinetes parlamentares, com aplicação de recursos de Inteligência Artificial, é tecnicamente viável, juridicamente admissível e economicamente justificável. A atual estrutura tecnológica da Câmara Municipal de Apucarana, baseada no SAPL, encontra-se defasada frente às exigências operacionais contemporâneas, não atendendo plenamente às necessidades institucionais de eficiência,





automação, rastreabilidade e integração digital.

A pesquisa de mercado, as estimativas de custo e a análise das soluções disponíveis confirmam a existência de fornecedores com comprovada especialização no atendimento a órgãos legislativos, e demonstram que a contratação da solução almejada pode ser realizada com base em valores praticados pelo mercado.

Diante disso, recomenda-se o prosseguimento do processo de contratação, por meio da modalidade Pregão Eletrônico, a ser realizado no Portal Compras.gov.br, conforme previsão do art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, aplicável a bens e serviços comuns, mesmo quando envolvem tecnologias avançadas, desde que os critérios técnicos estejam objetivamente definidos no Termo de Referência. Adicionalmente, recomenda-se a possibilidade de exigir prova de conceito, como condição de habilitação técnica, dada a complexidade e o impacto da solução.

A contratação proposta está alinhada com os princípios constitucionais da administração pública e com os objetivos da Lei nº 14.133/2021, notadamente os previstos no art. 11 (planejamento), art. 12 (eficiência) e art. 20 (contratações sustentáveis). A adoção de sistema digital moderno com recursos de IA proporcionará ganhos expressivos de produtividade, transparência e qualidade institucional, além de reduzir custos indiretos com retrabalho, papel, insumos físicos e manutenção de sistemas obsoletos.

Por fim, destaca-se que todas as informações técnicas, jurídicas e administrativas foram devidamente consideradas neste Estudo Técnico Preliminar, e que a contratação sugerida representa a solução mais adequada para o atendimento do interesse público, a continuidade dos serviços legislativos e o fortalecimento institucional da Câmara Municipal de Apucarana.

Apucarana, 06/07/2025

_____ (MODALIDADE) Nº **XX**/2025

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para o fornecimento dos bens objeto da presente licitação acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE (WHATZAP) E EMAIL:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA:





ITEM	UND	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UN	VALOR TOTAL
1					

OBS: PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

TOTAL MÁXIMO ESTIMADO: R\$ 000000 (XXXXXXX)

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Termo de Referência, deste Edital.

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

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

No mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

OBS: A interposição de recurso suspende o prazo de validade da proposta até decisão.

Disposições Complementares sobre as Propostas:

- I. Não serão aceitas várias cotações (opções) para o mesmo item.
- II. Concordamos com todas as condições do Edital.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



**Câmara Municipal
de Apucarana**

Assinado Digitalmente por:
ANIVALDO RODRIGUES DA
SILVA FILHO
08/07/2025 15:01:54

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP.

