



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

Protocolo: [1478 / 2025] - Processo Administrativo para Licitação nº 0061/2025

Setor: Departamento Administrativo

EDITAL DE LICITAÇÃO nº 0001/2025 - PREGÃO PRESENCIAL nº 0001/2025
(Artigo 28, I e artigo 6º, XLI da Lei Federal nº 14.133/2021
e art. 44 da Resolução nº 0003/2025)

A CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA – SC, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ nº 83.493.726/0001-30, com sede na Rua Simeão Alves de Almeida, nº 392, Centro, CEP 89370-000, Papanduva/SC, por determinação de seu **Presidente Edson Aparecido Schadek** e por meio de seu Pregoeiro, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, que está realizando o Processo Licitatório na Modalidade **Pregão Presencial**, na forma de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para atender a Câmara Municipal de Papanduva, em conformidade com as disposições da **Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e Resolução nº 003/2025 de 28 de agosto de 2025** e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital. O presente processo licitatório tem como base o Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e demais anexos. Os envelopes de nº 01 contendo as propostas de preços e de nº 02, contendo a documentação de habilitação serão entregues ao Pregoeiro no local e horário abaixo especificados:

<p>Endereço: Rua Simeão Alves de Almeida, 392, Centro - Papanduva -SC, CEP 89.370-000</p> <p>Horário e data limite para Entrega: até às 09:00 horas do dia 10/12/2025</p> <p>Horário e data da de início da Sessão Pública: 09:30 horas do dia 10/12/2025</p>
--

1 OBJETO:

1.1 Constitui objeto do presente processo licitatório a prestação de serviços de Locação de Sistema Eletrônico e Digital Integrado, em plataforma web com banco de dados hospedado em nuvem, com contendo: Gestão de Processo legislativo e administrativo para acompanhamento e controle das atividades da Câmara Municipal com maior compatibilização visual das interfaces; Portal eletrônico integrado com as informações alimentadas no sistema e que atenda as exigências legais do portal de transparência, da ouvidoria e do acesso à informação, com acesso à legislação municipal e informações institucionais, oferecendo ferramentas de acessibilidade aos usuários com deficiência; Protocolo eletrônico, incluindo ferramenta de protocolo eletrônico externo, que possibilite o envio de documentação por qualquer cidadão através do portal da Câmara, com registro automático no sistema de protocolo interno de forma integrada; Votação eletrônica; Transmissão ao vivo das sessões legislativas em áudio e vídeo integrados ao sistema; Ferramenta de compilação e consolidação de leis e demais atos oficiais, que permita ao usuário consultar o texto original, o texto atualizado em sua redação vigente e o texto original com as respectivas alterações incorporadas, incluindo a possibilidade de inserção de hiperlinks que direcionem para as normas que tenham promovido tais modificações; Ferramenta para uso de assinatura eletrônica conforme as classificações dispostas no art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020. Certificação digital de documentos legislativos e administrativos. Fornecimento de



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

certificados digitais com classificação mínima avançada em quantidade suficiente para atender a todos os usuários durante a vigência contratual; Ferramenta de publicação automatizada dos atos no Diário Oficial; Aplicativo para dispositivos móveis integrado ao sistema para acesso da comunidade e serviço/manutenção de hospedagem do aplicativo nas lojas oficiais de aplicativos para sistemas operacionais Android e IOS; e Ferramenta de comunicação documental entre o Poder Legislativo e Poder Executivo, especialmente para o processo legislativo, de forma integrada e digital na tramitação dos processos. Devem estar incluídos os serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para todas as ferramentas mencionadas. Prestação de serviços técnicos da implantação do sistema, migração e conversão de dados; suporte técnico especializado; treinamento de pessoal e acompanhamento presencial realizado por técnico especializado em até cinco sessões legislativas ordinárias consecutivas pós-instalação do sistema. O sistema deve ser composto por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades, e que estejam no mesmo ambiente tecnológico, contendo maior compatibilização visual das interfaces, sendo fornecidos por um único proponente.

1.2 O objeto deve atender as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital, Termo de Referência e demais anexos que o compõe, conforme detalhamento abaixo.

Item	Descrição	Un.	Qt.	Valor un. estimado	Valor total estimado
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA ELETRÔNICO E DIGITAL INTEGRADO, EM PLATAFORMA WEB COM BANCO DE DADOS HOSPEDADO EM NUVEM, COM CONTENDO: PORTAL ELETRÔNICO INTEGRADO COM O SISTEMA CONTENDO FERRAMENTA DE ACESSIBILIDADE À USUÁRIOS COM DEFICIÊNCIA, ACESSO À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO; PROTOCOLO ELETRÔNICO INTERNO E EXTERNO; PROCESSO LEGISLATIVO; VOTAÇÃO ELETRÔNICA; TRANSMISSÕES AO VIVO DAS SESSÕES LEGISLATIVAS EM ÁUDIO E VÍDEO; FERRAMENTA DE COMPILAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE LEIS E DEMAIS ATOS OFICIAIS; PROCESSO ADMINISTRATIVO; CERTIFICAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS COM O FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS; FERRAMENTA DE PUBLICAÇÃO DE FORMA AUTOMATIZADA DOS ATOS EM DIÁRIO OFICIAL; APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS COM MANUTENÇÃO/HOSPEDAGEM; E FERRAMENTA DE COMUNICAÇÃO DOCUMENTAL ENTRE O PODER LEGISLATIVO E PODER EXECUTIVO. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CONTRATANTE, SENDO QUE TODOS OS MÓDULOS DEVEM SER INTEGRADOS E OPERAR NO MESMO AMBIENTE TECNOLÓGICO.	Mês	12	2.752,32	33.027,84
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS; SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO; TREINAMENTO DE PESSOAL E ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL REALIZADO POR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM ATÉ CINCO SESSÕES LEGISLATIVAS ORDINÁRIAS CONSECUTIVAS PÓS-INSTALAÇÃO DO SISTEMA.	Un.	1	5.166,84	5.166,84
Total					38.194,68

1.3 O valor global estimado do referido objeto está fixado em **R\$ 38.194,68 (trinta e oito mil, cento e noventa e quatro reais e sessenta e oito centavos)** observando que para fins de verificação do vencedor do certame será considerada a proposta apresentada com menor valor global.

1.3.1 Serão desclassificadas as propostas que apresentarem o valor global superior ao estabelecido no item 1.3.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

1.4 O objeto deverá ser entregue na sede da Câmara Municipal de Papanduva no prazo estipulado no **Termo de Referência**.

2 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O presente Edital de Licitação - Pregão Presencial nº 001/2025 ficará aberto por um período mínimo de 8 (três) dias úteis, mediante publicação no portal oficial eletrônico da Câmara Municipal de Papanduva: www.cmpapanduva.sc.gov.br, Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e Diário Oficial dos Municípios DOM/SC. Considerar-se-á o dia do começo do prazo: o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet, conforme dispõe o inciso I, § 1º, art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2 O processo na íntegra poderá ser acessado pelo portal oficial eletrônico da Câmara Municipal de Papanduva pelo link eletrônico: <https://www.cmpapanduva.sc.gov.br/imprensa/licitacoes/0/1/0/1432> e https://www.cmpapanduva.sc.gov.br/softcam/popup/index.php?pagina=pasta_digital&documento_tipo=protocolo&documento=9559

2.3 O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos **artigos 42 a 46 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006**, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços, na forma do **art. 60º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**.

2.4 A data de realização da sessão pública e o local de entrega dos envelopes ocorrerá em conformidade com as informações previstas no "**Preâmbulo**" deste edital, observando que, na hipótese de ocorrer feriado ou fato impeditivo, os quais impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora.

2.5 O pregoeiro e equipe de apoio que conduzirá esse certame foi nomeado pela **Portaria nº 0002/2025** e suas alterações.

2.6 A solicitação de informações adicionais, esclarecimentos de dúvidas a respeito das condições do edital, poderão ser obtidas junto à Câmara Municipal de Papanduva, com endereço à Rua Simeão Alves de Almeida, nº 392, Centro, CEP 89370-000, Papanduva/SC, no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h e pelo endereço de e-mail compras@cmpapanduva.sc.gov.br ou ainda pelo telefone **(47) 3653-2721**.

2.7 Da Justificativa da Forma Presencial do Pregão:

A utilização da forma presencial no presente Pregão encontra amparo legal e se mostra adequada às condições estruturais e operacionais da Câmara Municipal de Papanduva – SC. O **artigo 176 da Lei nº 14.133/2021** estabelece prazo diferenciado para que os municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes se adequem à obrigatoriedade de realização das licitações sob a forma eletrônica, conforme segue: "*Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento: (...) II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que*



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

se refere o § 2º do art. 17 desta Lei". Considerando que Papanduva se enquadra nesse limite populacional, a Câmara ainda se encontra dentro do prazo legal para adequação à forma eletrônica, podendo, portanto, realizar licitações presenciais de forma plenamente legítima.

3 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste processo licitatório as empresas que estejam legalmente constituídas e estabelecidas anteriormente à data de abertura do presente certame, para os fins do objeto pleiteado e satisfaçam as exigências estabelecidas no presente processo.

3.2 Será vedada a participação na licitação, os que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

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

b) Aquela 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 da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

d) 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;

e) Empresas que se encontrarem sob falência, ou em fase de dissolução ou liquidação, conforme Lei nº 11.101/2005;

f) Empresas declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;

g) Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92;

h) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica,



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

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

3.3 A observância das vedações supramencionadas é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3.4 Independentemente de declaração expressa, a manifestação do interesse da Empresa em participar do presente processo implicará na submissão às normas vigentes e todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos;

4 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS FASES DO PROCESSO

4.1 Disposições gerais

4.1.1 Às 9h00min do dia 10/12/2025, o pregoeiro receberá os credenciamentos e os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos exigidos para a habilitação, em envelopes distintos, fechados, contendo, na parte externa, a seguinte identificação:

**A) EMPRESA: XXXXXXXX XXXXXXXX XXX
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA-SC
ENVELOPE Nº 01 – Proposta Comercial**

**B) EMPRESA: XXXXXXXX XXXXXXXX XXX
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA-SC
ENVELOPE Nº 02 – Documentação para habilitação**

4.1.2 A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pela execução do serviço e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. 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.

4.1.3 Os documentos de habilitação (Envelope nº 2) exigidos neste Edital somente poderão ser apresentados no original, ou publicação em órgão de imprensa oficial ou por cópias autenticada em cartório competente, e/ou na forma do que rege as normas do órgão declarante, ou ainda autenticados por agentes públicos vinculados ao setor de compras da Câmara Municipal mediante apresentação do documento original, sob pena de desclassificação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

4.1.4 Serão aceitas cópias de documentos Eletrônicos/Digitais cuja autenticidade do documento/assinatura possa ser verificada em portal eletrônico (site) correspondente.

4.1.5 - Documentos apresentados em cópia simples, deverão ser entregues fisicamente acompanhados do documento original para verificação de autenticidade. A autenticação será realizada de forma eletrônica, e o documento original será imediatamente devolvido à proponente.

4.1.6 A autenticação dos documentos deverá ser realizada antes da sessão de recebimento das propostas, podendo ocorrer em dias anteriores ao procedimento licitatório ou no próprio dia da sessão pública, desde que com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos em relação ao horário previsto para o início da sessão.

4.1.7 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no Pregão.

4.1.8 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de dispositivos móveis, mesmo autenticados.

4.1.9 As informações relativas à habilitação são de inteira responsabilidade do licitante que responderá cível e criminalmente por estas.

4.1.10 Documentos não solicitados pela contratante e eventualmente enviados pela proponente serão descartados e não considerados no processo.

4.1.11 Uma vez enviados os documentos, os interessados NÃO poderão retirá-los, substituí-los ou modificá-los;

4.1.12 - Os envelopes previstos no edital deverão ser protocolados junto ao Pregoeiro ou à sua equipe de apoio com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário previsto para a abertura do certame.

4.2 Do Credenciamento e sua condução

4.2.1 Os documentos do credenciamento serão entregues fisicamente com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para o início da sessão pública, separados dos envelopes da proposta de preços e de habilitação.

4.2.2 Neste ato, o representante do licitante deverá identificar-se ao Pregoeiro mediante a apresentação de documentos que comprovem sua identidade e lhe deem condições para formulação de propostas e à prática de todos os atos inerentes ao certame;

4.2.2.1 Se a **empresa for representada pelo seu proprietário**, este deverá apresentar seus documentos pessoais (**RG e CPF**) e o **Ato constitutivo da empresa** na forma original ou cópia autenticada que comprovam sua condição.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

4.2.2.2 Caso a **empresa designe outro representante**, este deverá apresentar seus documentos pessoais (**RG e CPF**) do representante, o **Ato constitutivo da empresa** na forma original ou cópia autenticada e estar devidamente **habilitado por meio de procuração ou carta de credenciamento** conforme modelo sugestivo do **Anexo VI - Modelo de Carta de Credenciamento** do Edital, com reconhecimento de firma na assinatura.

4.2.3 Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

4.2.4 Somente participará da fase de lances verbais e demais atos relativos a este pregão, o representante legal do licitante devidamente credenciado.

4.2.5 Serão desconsiderados os documentos de credenciamento inseridos nos envelopes de **PROPOSTA** e/ou **HABILITAÇÃO**.

4.2.6 Caso a empresa licitante seja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e tenha interesse de beneficiar-se dos direitos previstos na **Lei Complementar nº 123/2006 (arts. 42 e 43)** que dispõe sobre o tratamento diferenciado, deverá apresentar no Credenciamento os seguintes documentos:

a) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado sede da licitante para fins de comprovação da condição de ME ou EPP, a certidão não poderá ter prazo de emissão superior a 180 (cento e oitenta) dias.

b) Declaração de enquadramento de ME ou EPP (conforme modelo do Anexo VII), declarando que é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE conforme dispositivos da Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta a exercer o direito de preferência como critério de desempate no presente processo licitatório na modalidade Pregão.

4.2.7 A ausência de qualquer um dos documentos previstos no **item 4.2.7** isentará a administração da concessão dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

4.2.8 Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, o pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio

4.3 Da Apresentação da Proposta Comercial - Envelope Nº 01

4.3.1 A licitante deverá apresentar dentro do **Envelope Nº 01 - Proposta Comercial**, a Proposta de Preços que deverá ser apresentada em 01 (uma) via sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha e rubricadas nas demais, por diretor, sócio ou representante legal da proponente, contendo:

a) Nome ou razão social, número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), telefone e endereço eletrônico (e-mail);

b) A quantidade de cada item, unidade de medida e descrição geral (ou detalhada) quanto ao objeto a ser fornecido de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

demais anexos.

c) Valores unitários, totais e total geral, expressos em moeda corrente nacional, admitindo-se somente 02 (duas) casas decimais após a vírgula, devendo respeitar o limite da contratação global nos termos do edital, Modelo de Proposta (**Anexo IV**) e Termo de Referência (**Anexo II**).

d) O valor total geral deve ser expresso em algarismos e também por extenso.

e) Havendo divergência entre os valores unitários e total e/ou entre algarismos e por extenso, para fins de apuração do valor global e validação da proposta, será considerado o valor unitário. Caso a divergência ocorra apenas entre o valor global em algarismos e por extenso, será considerado o valor por extenso.

f) Os preços ofertados **não poderão exceder os preços unitários máximos estimados** pela contratante.

4.3.2 A proposta deverá ainda conter, declaração de:

a) ciência de todas as informações para o cumprimento do objeto da licitação;

b) que a proposta comercial: tem validade de 60 dias consecutivos contados da data de abertura da mesma;

c) que foi elaborada considerando todos os requisitos e informações previstas no Edital de Licitação e seus anexos;

d) que dentro do valor proposto estão inclusas todas as despesas que compõem o preço final, como encargos sociais e trabalhistas, tributos e taxas, todos os custos diretos e/ou indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, incluindo a instalação dos itens; não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

e) que a apresentação da proposta implica na obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, em conformidade com o que dispõe as exigências do processo, assumindo o proponente o compromisso de executar a entrega nos seus termos e nos prazos previstos no edital/anexos.

4.3.2.1 A não apresentação das **declarações/informações** mencionadas acima ensejará na desclassificação do licitante.

4.3.3 Para fins de elaboração da proposta comercial, o licitante pode utilizar o modelo sugestivo previsto no **ANEXO IV - MINUTA DA PROPOSTA COMERCIAL** deste edital.

4.3.4 A proponente somente poderá apresentar uma única proposta

4.3.5 Não será admitida proposta parcial, isto é, a oferta deverá atender rigorosamente ao edital, no que se refere à quantidade e especificações

4.3.6 Os preços máximos por unidade não poderão ultrapassar o orçado pelo órgão.

4.3.7 Pequenas falhas ou defeitos na apresentação das propostas, não comprometendo a legalidade do certame, serão resolvidas pelo Pregoeiro.

4.4 Da Apresentação dos Documentos para a Habilitação - Envelope Nº 02

A licitante deverá apresentar dentro do **Envelope Nº 02 - Documentos para Habilitação**, os



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

seguintes documentos:

4.4.1 Habilitação Jurídica

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou
- b) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, ou
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado quando se tratar de sociedade comercial. No caso de sociedade por ações, o ato constitutivo deverá vir acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou
- d) No caso de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo acompanhado de prova de diretoria em exercício, com as alterações, ou
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

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

4.4.1.2 Os documentos relacionados o item **4.4.1** não precisarão constar do Envelope 02- "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

4.4.2 Habilitação de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, incluindo a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- c) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede do proponente ou outra equivalente na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e
- f) Prova de regularidade de débitos trabalhistas.

4.4.2.1 Caso seja **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** e esteja com alguma restrição fiscal ou trabalhista, a licitante deverá apresentar o comprovante impresso da tentativa frustrada de emissão da certidão, sendo que a falta de apresentação acarretará o impedimento da concessão do prazo previsto no **§ 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006**, bem como a sua inabilitação no processo licitatório.

4.4.3 Habilitação econômico-financeira

- a) **Certidão negativa de feitos sobre falência**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- b) **Balço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, 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. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

b.1) Sociedades regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial;
- publicados em jornal de grande circulação; e
- por fotocópia autenticada do Balanço e das Demonstrações registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b.2) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia autenticada do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

b.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Federal nº 9.317 de 5 de dezembro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":

- por fotocópia autenticada do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

b.4) Sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia autenticada do Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes;

b.5) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

4.4.3.1 Serão aceitos os demonstrativos contábeis apenas do último ano, desde que evidenciem os saldos das contas dos dois últimos exercícios sociais.

4.4.3.2 Os documentos referidos no alínea b) deste item limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída dentro daquele ano.

4.4.3.3 As empresas criadas no exercício financeiro corrente, deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

4.4.4 Habilitação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional

a) Apresentar **atestado ou certidão de capacidade técnico-operacional** em papel timbrado, fornecido por pessoa jurídica ou privada de direito público, declarando que a licitante executou satisfatoriamente dentro dos últimos 3 (três) anos, contrato com objeto de características semelhantes às descritas neste procedimento de licitação. Os atestados serão assinados preferencialmente de forma eletrônica, porém serão aceitos em cópia digitalizada. (**§ 5º, art. 67 da Lei 14.133/2021**)

b) **Comprovação que pelo menos um de seus profissionais é graduado no ensino superior na área de informática** mediante apresentação de diplomas expedidos por instituição de ensino.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

c) Comprovação do vínculo da proponente com o profissional relacionado na alínea anterior mediante cópia autenticada das páginas da carteira profissional de trabalho (que evidencie os dados pessoais e o vínculo empregatício), contrato de prestação de serviço ou ato constitutivo.

4.4.5 Documentos complementares

4.4.5.1 Declaração Conjunta de acordo com o **ANEXO II** do presente processo, onde a licitante declara que: **1)** Inexiste fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, especialmente os impedimentos previstos no **art. 14 da Lei Federal 14.133/2021**; **2)** Atende aos requisitos de habilitação (**inciso I, art. 63 da Lei Federal 14.133/2021**); **3)** Tomou conhecimento de todas as informações e/ou condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da contratação (**inciso VI, art. 67 da Lei Federal 14.133/2021**), bem como aceita as regras e condições gerais da contratação, estando ciente da necessidade da manutenção das condições durante a vigência da contratação; **4)** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz (**inciso XXXIII, art. 7º da CF/88 c/c inciso VI, art. 68 da Lei nº 14.133/21**); **5)** Não possui empregado executando trabalho degradante ou forçado, na forma do que dispõe os (**incisos III e IV, art. 1º e inciso III, art. 5º da CF/88**); **6)** Suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (**§ 1º, art. 63 da Lei Federal 14.133/2021**); **7)** Dentro do valor proposto estão inclusas todas as despesas que compõem o preço final, como encargos, provisões, benefícios, impostos, taxas, dentre outras de quaisquer natureza; **8)** caso seja a empresa vencedora do certame, tem disponibilidade de equipamentos e pessoal suficiente à execução contratual. **9)** que tem conhecimento dos atos lesivos à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, previstos no inciso IV do **art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção**, principalmente quanto aos atos lesivos a licitações e contratos; **10)** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, se couber (**art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c art. 93 da Lei nº 8.213/91**); **11)** Cumpre os requisitos para cumprimento da proteção de dados (**Lei Federal nº 13.709/2018 LGPD**); **12)** Está ciente que no ato da liquidação da despesa, caso não seja constatada a isenção ou imunidade da contratada para retenção do Imposto de Renda, a contratante efetuará a devida retenção (**Instrução Normativa RFB nº 1234/2012**); **13)** Não se encontra impossibilitada de participar do presente processo de compra em decorrência de sanção que lhe foi imposta, que não foi declarada inidônea por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como, que não está impedida de licitar e contratar com a Administração Pública (**art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021**) ou proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do **art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92**. **14)** Caso seja, a empresa está enquadrada como: MEI - Micro Empreendedor Individual, na forma do **art. 18-A da LC 123/2006**; microempresa; empresa de pequeno porte; ou sociedade cooperativa (se for o caso) e se cumpre os requisitos estabelecidos no **art. 3º da LC nº 123/2006**, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos **arts. 42 a 49 (§§ 1º ao 3º, art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021)**; e **15)** Caso seja, a empresa é Microempreendedor Individual – MEI e seus serviços serão prestados pelo titular.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

5 DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO DO PROCESSO

5.1 Disposições Gerais

5.1.1 A partir do horário previsto para o início da sessão pública não será aceito o recebimento de envelopes de novos licitantes.

5.1.2 Cada licitante poderá apresentar somente uma proposta, sendo que o licitante que diretamente ou por intermédio de interposta pessoa física ou jurídica apresentar mais de uma proposta, terá todas as suas propostas excluídas e será eliminado, sujeitando-se às sanções cabíveis.

5.1.3 A partir do momento que o licitante se retirar da sessão pública, antes do seu término e sem assinar a ata, renunciará automaticamente do direito de praticar qualquer ato inerente ao certame.

5.1.4 A licitante pode optar por não estar presente, enviando apenas os envelopes, porém sua ausência acarretará a preclusão do exercício de faculdades processuais que exijam a presença física, como a participação na etapa de lances, apresentação de esclarecimentos e saneamentos, formulação de impugnações ou recursos orais imediatos, entre outras cabíveis à modalidade, bem como o acompanhamento em tempo real da abertura dos envelopes e do julgamento das propostas e da documentação das concorrentes

5.1.5 Após a finalização da fase de lances não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5.1.6 Em circunstâncias excepcionais, a contratante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas.

5.1.7 - Para fins de julgamento das propostas, o critério adotado para a adjudicação do objeto deste PREGÃO será o **MENOR PREÇO GLOBAL** para fornecimento do objeto nas condições previstas no **Termo de Referência** do presente.

5.2 Da proposta comercial

5.2.1 Iniciada a Sessão Pública os envelopes identificados “**Envelope N° 1 – Proposta Comercial**” serão rubricados no lacre.

5.2.2 - Os envelopes serão abertos, seus documentos serão lidos, conferidos e rubricados em todas as páginas pelo Pregoeiro, membros da equipe de apoio e pelos participantes que tiverem interesse.

5.2.3 - Após a verificação das Propostas das licitantes participantes, o pregoeiro verificará quais serão àquelas que continuarão no processo licitatório na fase de lances.

5.2.4 Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertarem



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

lances verbais, caberá ao Pregoeiro, analisadas as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação ou prosseguir o certame.

5.2.5 No curso da Sessão Pública, os autores das propostas que estiverem abaixo do valor máximo estimado do objeto da licitação serão convidados individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

5.2.6 Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, devendo ser inferior a este.

5.2.7 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo vedada a oferta de lances com vista ao empate, bem como a substituição da marca do produto constatada na proposta ou o uso de mais de duas casas após a vírgula.

5.2.8 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

5.2.8.1 Caso a empresa não queira mais dar lances com intenção de cobrir propostas menores, poderá apresentar para fins de classificação geral, seu último lance mesmo que esse seja superior aos demais lances em andamento.

5.2.9 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta, às penalidades constantes neste Edital.

5.2.10 Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério de menor preço.

5.2.11 Após ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério de menor preço, caso seja verificado empate entre duas ou mais propostas, nos termos do **§ 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, serão consideradas empatadas com a primeira colocada as propostas apresentadas por microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) que se encontrem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado, desde que a primeira colocada não seja enquadrada como ME ou EPP.

5.2.11.1 Para o desempate, será adotado o procedimento previsto nos **incisos I e II do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006**, da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos **§§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

5.2.11.2 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.2.12 Após análise, o pregoeiro poderá tentar negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

5.2.13 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, de 2021**, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos portais eletrônicos sobre a prova de regularidade junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

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

5.2.14 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, e acordo com **§ 1º do artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

5.2.14.1 Será desclassificada a proposta, que tiver uma ou mais das desconformidades previstas no **inciso I ao V do artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

5.2.14.2 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.

5.2.14.3 Erros de aplicação de assinatura e/ou no preenchimento de dados cadastrais na proposta não constituem motivo para a desclassificação da proposta, os quais poderão ser regularizados pela proponente imediatamente, assim que solicitado, desde que não haja majoração do preço; este ajuste se limita a sanar erros ou falhas formais que não alterem a substância das propostas.

5.2.15 Se a proposta classificada em primeiro lugar for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a constatação de uma proposta conforme.

5.2.16 Caso o Termo de Referência exija a demonstração do sistema através de prova de conceito, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

5.2.16.1 Através do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC e do portal oficial da Câmara Municipal de Papanduva (www.cmpapanduva.sc.gov.br) será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da prova de conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

5.2.16.2 Os resultados da avaliação serão divulgados nos meios oficiais de publicação mencionados no item anterior.

5.2.16.3 Caso, a licitante não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, seja por motivos operacionais do sistema, no caso de não possuir a funcionalidade requerida dentro das condições exigidas no Termo de Referência, ou não conseguir demonstrá-la por motivos técnicos em tempo hábil, como falhas do sistema ou equipamento, a mesma será desclassificada.

5.2.16.4 O Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta pelo segundo classificado, seguir-se-á com a avaliação, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

5.3 Da habilitação da licitante

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

5.3.2 Constatada a proposta provisoriamente vencedora será verificado o atendimento das condições habilitatórias com a abertura do **Envelope Nº 2 – Documentos para Habilitação**:

5.3.3 A verificação dos documentos somente será feita em relação à **licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar**.

5.3.4 Neste ato, o **Envelope nº 2** será rubricado no seu lacre, será aberto, seus documentos serão conferidos e rubricados em todas as páginas pelo Pregoeiro, membros da equipe de apoio e pelos licitante participantes que tiverem interesse.

5.3.4.1 Documentos eletrônicos/digitais serão submetidos à verificação por meio eletrônico hábil para certificação de sua autenticidade. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

5.3.5 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na Sessão Pública até a decisão sobre a habilitação.

5.3.6 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (**Lei Federal n.º 14.133/2021, art. 64**) para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura da sessão



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

pública; e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

5.3.8 Caso a empresa com a proposta mais bem classificada seja **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme **art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 alterado pela Lei Complementar nº 155, de 2016**.

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

5.3.10 Constatado o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital pela **Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar**, será aberta a etapa para manifestação imediata de Recurso pelos demais licitantes.

5.3.11 Não havendo manifestação de recurso, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá informar verbalmente ao Pregoeiro, durante a Sessão Pública, a data prevista para o início da Prova de Conceito (POC).

5.3.11.1 Havendo interposição de recurso, o prazo para comunicação à Câmara Municipal da data de início da Prova de Conceito (POC) será de até 1 (um) dia útil após o término dos atos da fase recursal, devendo a informação da data ser encaminhada por e-mail ao Pregoeiro.

5.3.11.1 O início da realização da Prova de Conceito deverá ocorrer no prazo de até de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação oficial à Câmara Municipal.

5.3.12 Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e por todos as licitantes presentes caso tiverem interesse.

5.3.13 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos.

5.3.14 Verificado o pleno atendimento dos requisitos constantes nas fases previstas deste Edital, a licitante vencedora será habilitada.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

5.3.15 O resultado desta Licitação será publicado pela Câmara Municipal de Papanduva no **Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC** e no **portal eletrônico www.cmpapanduva.sc.gov.br**.

6 DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

6.1 Após a homologação e adjudicação pela autoridade competente, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato com a licitante habilitada.

6.2 Respeitadas as disposições legais vigentes, os itens a seguir seguirão as condições estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do Termo de Contrato que integram este edital:

- Prazo para assinatura do contrato;
- Prazo de vigência da contratação;
- Da gestão e da fiscalização;
- Dotação orçamentária;
- Prazos e condições de liquidação e pagamento;
- Da repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro e do reajustamento;
- Das obrigações da contratada;
- Da entrega do objeto, prazos e condições de execução;
- Das garantias contratuais;
- Das penalidades aplicáveis em caso de descumprimento contratual; e
- Das obrigações do contratante.

7. DOS RECURSOS

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

7.2 Quanto ao recurso apresentado em virtude do julgamento das proposta e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante serão observadas as seguintes disposições:

7.2.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão e o prazo para apresentação das razões recursais será de 03 (três) dias, iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei 14133, da ata de julgamento;

7.2.2 A apreciação dar-se-á em fase única.

7.4 Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente por e-mail para: **compras@cmpapanduva.sc.gov.br**

7.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.6 O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo ao do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

7.7 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

7.8 Serão conhecidos somente os pedidos de revisão tempestivos, motivados e não protelatórios. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

7.9 Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

7.10 Os resultados dos recursos interpostos serão divulgados pela Câmara Municipal.

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 As infrações e sanções administrativas, assim como as diretrizes e procedimentos para a identificação e aplicação de penalidades a condutas que violam as normas licitatórias e contratuais, serão conduzidas conforme os **artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, na forma do **art. 164 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021**.

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

9.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica pelo e-mail compras@cmpapanduva.sc.gov.br ou presencial durante horário de expediente, das 8h às 12h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira.

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos os interessados a tomarem ciência, através de expediente a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br> e demais meios oficiais de publicidade.

10.2 Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário de Brasília/DF.

10.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observadas as disposições contidas no **art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021**. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração

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

10.5 Para aderir ao processo licitatório, é condição indispensável a aceitação integral e irrevogável das disposições do presente Edital e seus anexos, juntamente com a observância rigorosa dos preceitos legais e regulamentares.

10.6 Os interessados participantes assumem a responsabilidade pelo custeamento de todas as despesas necessárias para preparação e apresentação de suas proposta e seus documentos, sendo que a Contratante não será, em nenhum caso, responsável por nenhum destes custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

10.7 Durante eventuais suspensões de prazos administrativos determinadas pela Contratante, os prazos afetados permanecerão interrompidos, sendo retomados do ponto em que foram suspensos, tão logo a suspensão seja encerrada.

10.8 No ato da contratação, as informações necessárias para o processamento do(s) pagamento(s) e demais dados complementares para o cadastro, serão solicitados para o licitante habilitado.

10.9 O fornecimento do objeto e seus resultados deverão ser realizados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Edital e demais anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades previstas em lei e no presente processo.

10.10 A verificação se a contratada é optante ou não pelo Simples Nacional deverá ser realizada a cada liquidação/pagamento da despesa.

10.11 Os documentos recebidos serão arquivados digitalmente, integrando o processo eletrônico instaurado pela contratante.

10.11.1 Os documentos recebidos fisicamente serão digitalizados, autenticados eletronicamente,



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

incluídas as vias autenticadas no processo e as originais devolvidas aos licitantes, mediante recibo.

10.12 Em caso de divergência entre disposições do Termo de Referência e demais anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital de Licitação.

10.13 Os dados pessoais e/ou sensíveis presentes nos documentos encaminhados pelas proponentes serão tratados conforme a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**.

10.14 Aos casos omissos, se aplicará as demais disposições da legislação pertinente, em especial a **Lei Federal nº 14.133/2021 e Resolução Nº 0003/2025 de 28 de agosto de 2025** da Câmara Municipal de Papanduva, bem como suas respectivas alterações.

10.15 Este documento é emitido e assinado eletronicamente conforme previsto na **Resolução Nº 0006/2020 de 8 de dezembro de 2020** da Câmara Municipal de Papanduva.

10.16 Fica eleito o Foro da Comarca de Papanduva/SC para dirimir quaisquer litígios oriundos do dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

10.17 Integram este Edital, fazendo dele parte integrante para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MINUTA DA DECLARAÇÃO CONJUNTA

ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E CREDENCIAMENTO

ANEXO V – PROVA DE CONCEITO

ANEXO VI – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME OU EPP

ANEXO VIII – REFERÊNCIAS

Papanduva, 27 de novembro de 2025.

[Assinado digitalmente]
Joselene de Fátima Ferreira
Agente de Contratação



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

ANEXO I - DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa **XXX**, registrada no **CNPJ sob nº XXX**, representada por seu signatário, observando os requisitos previstos no **Processo Licitatório nº 0033/2025 - Pregão Presencial nº 1/2025**,

Declara conjuntamente que:

- 1) Inexiste fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, especialmente os impedimentos previstos no art. 14 da Lei Federal 14.133/2021;**
- 2) Atende aos requisitos de habilitação (inciso I, art. 63 da Lei Federal 14.133/2021);**
- 3) Tomou conhecimento de todas as informações e/ou condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da contratação (inciso VI, art. 67 da Lei Federal 14.133/2021), bem como aceita as regras e condições gerais da contratação, estando ciente da necessidade da manutenção das condições durante a vigência da contratação;**
- 4) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz (inciso XXXIII, art. 7º da CF/88 c/c inciso VI, art. 68 da Lei nº 14.133/21);**
- 5) Não possui empregado executando trabalho degradante ou forçado, na forma do que dispõe os (incisos III e IV, art. 1º e inciso III, art. 5º da CF/88);**
- 6) Suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (§ 1º, art. 63 da Lei Federal 14.133/2021);**
- 7) Dentro do valor proposto estão inclusas todas as despesas que compõem o preço final, como encargos, provisões, benefícios, impostos, taxas, dentre outras de quaisquer natureza;**
- 8) Caso seja a empresa vencedora do certame, tem disponibilidade de equipamentos e pessoal suficiente à execução contratual;**
- 9) Tem conhecimento dos atos lesivos à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, principalmente quanto aos atos lesivos a licitações e contratos (inciso IV do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção);**
- 10) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, se couber (art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c art. 93 da Lei nº 8.213/91);**
- 11) Cumpre os requisitos para cumprimento da proteção de dados (Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD);**
- 12) Está ciente que no ato da liquidação da despesa, caso não seja constatada a isenção ou imunidade da contratada para retenção do Imposto de Renda, a contratante efetuará a devida retenção (Instrução Normativa RFB nº 1234/2012);**
- 13) Não se encontra impossibilitada de participar do presente processo de compra em decorrência de sanção que lhe foi imposta, que não foi declarada inidônea por qualquer Órgão**



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como, que não está impedida de licitar e contratar com a Administração Pública (**art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021**) ou proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do **art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92**.

14) () Somos enquadrados como: MEI - Micro Empreendedor Individual, na forma do **art. 18-A da LC 123/06**; microempresa; empresa de pequeno porte; ou sociedade cooperativa (se for o caso) e cumprimos os requisitos estabelecidos no **art. 3º da LC nº 123/06**, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos **arts. 42 a 49 (§§ 1º ao 3º, art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021)**;

15) () a empresa que prestará o serviço é Microempreendedor Individual – MEI e os serviços serão prestados pelo seu titular.

Por fim, declaro que a presente contém informações verdadeiras, estando ciente das penalidades previstas no art. 299 do Código Penal.

Cidade/UF, em de de 2025.

[Nome do responsável que está assinando]

[Cargo]



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 6, XXIII da Lei nº 14.333/2021

A) OBJETO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133/2021):

1. Objeto

A presente contratação tem por objeto prestação de serviços de Locação de Sistema Eletrônico e Digital Integrado, em plataforma web com banco de dados hospedado em nuvem, com contendo: Gestão de Processo legislativo e administrativo para acompanhamento e controle das atividades da Câmara Municipal com maior compatibilização visual das interfaces; Portal eletrônico integrado com as informações alimentadas no sistema e que atenda as exigências legais do portal de transparência, da ouvidoria e do acesso à informação, com acesso à legislação municipal e informações institucionais, oferecendo ferramentas de acessibilidade aos usuários com deficiência; Protocolo eletrônico, incluindo ferramenta de protocolo eletrônico externo, que possibilite o envio de documentação por qualquer cidadão através do portal da Câmara, com registro automático no sistema de protocolo interno de forma integrada; Votação eletrônica; Transmissão ao vivo das sessões legislativas em áudio e vídeo integrados ao sistema; Ferramenta de compilação e consolidação de leis e demais atos oficiais, que permita ao usuário consultar o texto original, o texto atualizado em sua redação vigente e o texto original com as respectivas alterações incorporadas, incluindo a possibilidade de inserção de hiperlinks que direcione para as normas que tenham promovido tais modificações; Ferramenta para uso de assinatura eletrônica conforme as classificações dispostas no art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020. Certificação digital de documentos legislativos e administrativos. Fornecimento de certificados digitais com classificação mínima avançada em quantidade suficiente para atender a todos os usuários durante a vigência contratual; Ferramenta de publicação automatizada dos atos no Diário Oficial; Aplicativo para dispositivos móveis integrado ao sistema para acesso da comunidade e serviço/manutenção de hospedagem do aplicativo nas lojas oficiais de aplicativos para sistemas operacionais Android e IOS; e Ferramenta de comunicação documental entre o Poder Legislativo e Poder Executivo, especialmente para o processo legislativo, de forma integrada e digital na tramitação dos processos. Devem estar incluídos os serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para todas as ferramentas mencionadas. Prestação de serviços técnicos da implantação do sistema, migração e conversão de dados; suporte técnico especializado; treinamento de pessoal e acompanhamento presencial realizado por técnico especializado em até cinco sessões legislativas ordinárias consecutivas pós-instalação do sistema. O sistema deve ser composto por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades, e que estejam no mesmo ambiente tecnológico, contendo maior compatibilização visual das interfaces, sendo fornecidos por um único proponente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

2. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto

2.1 Requisitos da solução

a) Requisitos técnicos

- Plataforma em ambiente web, com acesso em qualquer horário e local com internet;
- Hospedagem em nuvem com alta disponibilidade, escalabilidade e segurança;
- Banco de dados único, com integração plena entre todos os módulos;
- Conformidade com a Lei nº 14.063/2020, garantindo assinatura eletrônica com validade jurídica;
- Criação e gestão de documentos nato-digitais;
- Controle de acesso por perfil, criptografia de dados e registro de logs de auditoria;
- Suporte a acessibilidade digital em conformidade com a Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

b) Requisitos funcionais

- Controle de expediente e protocolo com tramitação eletrônica;
- Instrumento de protocolo eletrônico externo, que possibilite o envio de documentação por qualquer cidadão através do portal da Câmara, com registro automático no sistema de protocolo interno de forma integrada;
- Gestão do processo legislativo: proposições, tramitação, pareceres, votações, sessões plenárias e arquivamento;
- Publicação automática/automatizada de atos normativos e administrativos no Diário Oficial e no site institucional da Câmara;
- Integração com portal de transparência, e-SIC e ouvidoria;
- Disponibilização da legislação municipal consolidada e atualizada em tempo real, com ferramenta para compilação de normas;
- Recursos de transmissão ao vivo nas redes sociais e gravação das sessões plenárias;
- Aplicativo móvel (Android/iOS) para acesso simplificado da comunidade;
- Módulos de processo e controle administrativo, com relatórios gerenciais;
- Ferramentas de comunicação integrada entre Legislativo e Executivo.

c) Requisitos de suporte e manutenção

- Migração segura dos dados existentes, com preservação do histórico legislativo e administrativo;
- Suporte técnico especializado, com atendimento remoto e presencial quando necessário;
- Treinamento e capacitação dos servidores e vereadores para utilização do sistema;
- Atualizações periódicas do software, sem custo adicional, garantindo evolução tecnológica;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

- Disponibilidade de manual do usuário e central de atendimento para dúvidas operacionais.

d) Requisitos de sustentabilidade e economicidade

- Redução de custos com: papel, impressão, demais materiais de expediente e armazenamento físico de documentos;
- Racionalização de recursos humanos em função da automação de processos;
- Contratação em lote único, para evitar fragmentação, inconsistências e aumento de custos operacionais;
- Atendimento aos princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente os da eficiência, economicidade, transparência e inovação.

e) Demais requisitos a serem considerados

- Atendimento aos Requisitos Técnicos do Termo de Referência;
- Prazos de Entrega e Implementação;
- Treinamento e Capacitação;
- Suporte Técnico;
- Manutenção e Atualizações;
- Conformidade com Normas e Regulamentações;
- Segurança da Informação;
- Integrações;
- Documentação Completa;
- Relacionamento com o Cliente;
- Garantia de Qualidade.

2.2 Funcionalidades e Características da Solução

O sistema deve abranger módulos interdependentes e interoperáveis, hospedados em um ambiente tecnológico unificado, evitando silos de dados, com as seguintes funcionalidades:

a) Gestão Legislativa, e Administrativa

- sistema integrado e automatizado para processo legislativo e administrativo eletrônico e digital em plataforma web com banco de dados hospedado em nuvem e maior compatibilização visual das interfaces;
- Controle de expediente, protocolo interno e externo, gabinetes dos vereadores, secretaria e trâmite de proposições, com automação de pautas, atas e relatórios.
- Ferramenta de processo administrativo que permita a organização processual por fases independentes para cada despacho, devendo permitir a criação e parametrização de formulários com a quantidade de campos necessária para cada demanda administrativa, possibilitando a definição de modelos predefinidos para cada fase do processo, com subdivisão em submodelos conforme diferentes



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

situações e encaminhamentos. Deverá garantir a alimentação automática dos modelos das fases a partir das informações inseridas nos formulários, permitindo que um dado registrado em um campo seja replicado automaticamente em todos os modelos e fases em que for necessário, evitando a repetição manual de informações. Além disso, deverá permitir a edição dos modelos de cada fase no momento do despacho, garantindo flexibilidade e adaptação durante a execução do processo.

- Módulo de votação eletrônica para sessões plenárias, com registro seguro e auditoria de logs (integrado ao modulo processo legislativo e site, transmissão das sessões).
- Transmissão ao vivo de sessões em áudio e vídeo, com integração a plataformas de streaming (e redes sociais) e arquivamento para consulta pública.

b) Transparência

- Envio de informações em tempo real para o site da Câmara (<https://www.cmpapanduva.sc.gov.br/>), com publicação automatizada de atos no Diário Oficial.
- acompanhamento e controle de todo o processo das atividades da Câmara Municipal de Papanduva de forma eletrônica e digital.
- portal eletrônico (site) integrado com as informações alimentadas no sistema e que atenda as exigências legais do portal de transparência, da ouvidoria e do acesso à informação, oferecendo ferramentas de acessibilidade aos usuários com deficiência.
- acesso à legislação municipal e informações institucionais;
- ferramenta de compilação e consolidação de leis e demais atos oficiais, que permita ao usuário consultar o texto original, o texto atualizado em sua redação vigente e o texto original com as respectivas alterações incorporadas, incluindo a possibilidade de inserção de hiperlinks que direcione para as normas que tenham promovido tais modificações;
- protocolo eletrônico, incluindo ferramenta de protocolo eletrônico externo, que possibilite o envio de documentação por qualquer cidadão através do portal da Câmara, com registro automático no sistema de protocolo interno de forma integrada;

c) Gestão Documental:

- Controle documental eletrônico/digital.
- Ferramenta para uso de assinatura eletrônica conforme as classificações dispostas no art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020. Certificação digital de documentos legislativos e administrativos. Fornecimento de certificados digitais com classificação mínima avançada em quantidade suficiente para atender a todos os usuários durante a vigência contratual.
- Protocolo eletrônico para tramitação digital, com rastreabilidade e segurança, incluindo ferramenta de protocolo eletrônico externo (on-line) via portal, que



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

possibilite a vinculação ilimitada de um protocolo a múltiplos outros protocolos no sistema.

d) Integração e Mobilidade:

- Comunicação documental digital entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo, de forma integrada garantindo celeridade no trâmite de processos e possibilitando que o Poder Executivo encaminhe projetos de lei ao Legislativo e, após a aprovação, receba-os para sanção diretamente pelo sistema. Da mesma forma o sistema deverá possibilitar a comunicação entre os dois poderes referente a tramitação das demais proposições.
- Aplicativo para dispositivos móveis integrado ao sistema permitindo à comunidade acompanhar atividades legislativas, acessar proposições, notícias e serviços de ouvidoria e serviço/manutenção de hospedagem do aplicativo nas lojas oficiais de aplicativos para sistemas operacionais Android e IOS;
- Plataforma web em nuvem, com escalabilidade, segurança (criptografia e backups) e acesso remoto 24/7, eliminando a necessidade de infraestrutura física de TI local.

e) Serviços Associados:

- Implantação do sistema, incluindo migração e conversão de dados existentes para o novo ambiente, com validação de integridade.
- Suporte técnico especializado (remoto e, quando necessário, presencial), com tempo de resposta definido em contrato.
- Treinamento e capacitação de servidores, com acompanhamento presencial em até cinco sessões legislativas ordinárias consecutivas pós-instalação, para garantir adaptação e uso eficiente.

2.3 Justificativa da escolha da solução

A escolha por um sistema integrado para gestão legislativa e administrativa eletrônica e digital justifica-se pela imperiosa necessidade de assegurar a continuidade operacional da Câmara Municipal de Papanduva/SC, alinhando-se aos princípios da Lei nº 14.133/2021 (art. 5º), que prioriza a legalidade, transparência, eficiência, economicidade, publicidade, desenvolvimento sustentável e inovação nas contratações públicas. O término iminente do contrato atual representa um risco significativo à funcionalidade dos processos interdependentes da Câmara, podendo gerar morosidade, retrabalho e inconsistências nos serviços prestados.

Tecnicamente, o sistema deve integrar módulos (protocolo interno e externo, gabinetes, secretaria, trâmite de proposições, Processo Legislativo, votação eletrônica, acesso à informação (e-SIC), Processo administrativo, processo digital), em um banco de dados único, hospedado em nuvem, para promover a troca de informações em tempo real, publicação automatizada no Diário Oficial, tanto pelo Poder Legislativo quanto pelo Executivo nos atos que lhe couber, integração com portal eletrônico de transparência, ouvidoria acessível e ferramentas



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

de acessibilidade para usuários com deficiência (conforme Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão). Essa estrutura web permite mobilidade remota, escalabilidade e segurança, sustentabilidade, reduzindo investimentos em infraestrutura física e pessoal, especialmente em um quadro de funcionários reduzido, onde a ausência de integração geraria ineficiências e custos indiretos. A plataforma em nuvem facilita o acesso em qualquer horário e local com internet, indispensável em contextos de trabalho híbrido ou remoto, e contribui para o desenvolvimento sustentável ao minimizar o uso de papel e recursos energéticos.

Ademais, a justificativa fundamenta-se na promoção da transparência e do interesse público: suporte a assinatura eletrônica (art. 4º da Lei nº 14.063/2020), criação de documentos natodigitais, criação e gerenciamento de processo eletrônico, acesso à legislação municipal, módulo de votação eletrônica, transmissão ao vivo de sessões em áudio e vídeo, e aplicativo móvel para Android/iOS com hospedagem em lojas oficiais. Essas funcionalidades garantem celeridade no trâmite de processos e atendimento aos órgãos de controle, evitando sanções legais e melhorando a accountability pública.

A escolha por lote único baseia-se na interdependência dos serviços: módulos integrados evitam perda de funcionalidades, retrabalho e ineficiências que ocorreriam em soluções híbridas ou com múltiplos fornecedores, desvirtuando a economicidade (art. 5º da Lei nº 14.133/2021). Essa abordagem acelera a resolução de problemas, reduz custos de implantação, treinamento, migração de dados e mensalidades, e otimiza a gestão com suporte técnico especializado único e capacitação. Assim, a solução não apenas mitiga riscos operacionais e legais, mas fortalece a capacidade da Câmara em atender ao interesse público com transparência, eficácia e inovação, configurando-se como medida essencial para a modernização administrativa e legislativa, em plena conformidade com o Regimento Interno e legislações vigentes.

A escolha desta Solução fundamenta-se na interdependência dos processos legislativos e administrativos da Câmara, que exige um sistema unificado para evitar fragmentação, retrabalho e ineficiências, conforme constatado no levantamento de mercado. Soluções híbridas (múltiplos fornecedores) geram riscos de inconsistências e custos elevados, enquanto o desenvolvimento próprio é inviável devido à falta de equipe técnica especializada. A locação de um sistema integrado em nuvem alinha-se aos princípios da Lei nº 14.133/2021, promovendo economicidade (redução de custos operacionais), eficiência (otimização de fluxos) e inovação (tecnologias modernas). A inclusão de suporte, treinamento e migração de dados assegura a continuidade operacional, essencial diante do término iminente do contrato atual.

A escolha por um sistema integrado em lote único, hospedado em nuvem, é tecnicamente justificada pela redução de riscos operacionais, conformidade legal e otimização de recursos, alinhando-se aos princípios da Lei nº 14.133/2021 e ao interesse público.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

2.4 Requisitos para elaboração deste Termo de Referência

O Estudo Técnico Preliminar sugeriu que este Termo de Referência deveria especificar:

- **Especificações Técnicas:** Plataforma web em nuvem, banco de dados único, módulos integrados, acessibilidade, assinatura eletrônica e certificação digital.
- **Níveis de Serviço (SLA):** Tempo de resposta para suporte técnico (ex.: 4 horas para incidentes críticos), disponibilidade do sistema (99,5% uptime), prazos para implantação e migração.
- **Capacitação:** Treinamento inicial para até seis servidores, com material didático e acompanhamento presencial em cinco sessões legislativas.
- **Manutenção:** Serviços corretivos (correção de falhas), evolutivos (atualizações) e adaptativos (ajustes ao Regimento Interno e demais demandas da entidade).
- **Integração:** Compatibilidade com o site atual (<https://www.cmpapanduva.sc.gov.br/>), entre módulos que integram o sistema, comunicação com o Poder Executivo e Diário Oficial.
- **Segurança:** Criptografia de dados, backups automáticos e auditoria de acessos.
- **Aplicativo Móvel:** Disponibilidade em lojas oficiais, com atualizações regulares e interface acessível.
- **Prazo Contratual:** especificar prazo com possibilidade de prorrogação, conforme a Lei nº 14.133/2021.
- **Critérios de Aceitação para a contratação da solução:** Teste de funcionalidade, integração e desempenho antes da homologação da contratação avaliado por agentes públicos usuários.

2.5 Detalhamento das especificações gerais do sistema e dos módulos que o compõem

Diante da descrição integrada da solução para o objeto de contratação como um todo, sequencialmente consta o detalhamento de cada requisito que o sistema de forma geral e seus módulos deverão atender, garantindo alinhamento integral com a gama de descritivos e requisitos especificados acima, de modo a assegurar a conformidade técnica, funcional e operacional em todas as etapas subsequentes.

a) ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SISTEMA

I - Caracterização geral

1. O sistema deve ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que funcionem no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste Termo de Referência e que sejam fornecidos por um único proponente.
2. Os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, com o objetivo de evitar o retrabalho.
3. O sistema deve possuir módulos com funcionalidades relativas ao expediente, gerência de protocolo, processo legislativo, gabinete dos vereadores, secretaria, sessões, processo



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

administrativo, votação eletrônica, transparência, acesso à informação, ouvidoria, processo digital, assinatura eletrônica entre outros, não necessariamente descritos e organizados desta forma desde que atendam as áreas da Câmara Municipal de Papanduva.

4. O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações.

5. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

6. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

7. O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Edital.

8. O Sistema deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

9. O sistema deverá ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.

10. O sistema deverá permitir ao usuário optar pela autenticação com login e senha do sistema, credenciais Gov.br, por mobile com leitor de QR Code ou através de certificado digital, permitindo também o acesso por meio de aparelho smartphone.

11. Em nenhuma hipótese o sistema deverá utilizar a data e horário do equipamento (máquina de trabalho) para registrar movimentações de despachos ou aplicação em validações de assinaturas; sempre deverá ser adotado o horário oficial correspondente ao fuso horário brasileiro, garantindo a consistência temporal e a conformidade legal dos registros.

II - Ambiente tecnológico

1. O sistema utilizado deverá ser na plataforma web, permitindo o acesso por notebooks, computadores, tablets e smartphone.

1.1 O licitante deverá implantar o sistema, no que couber de forma local, no servidor previamente configurado por sua equipe com sincronização a cada 15 minutos realizando o download de arquivos em anexo, arquivos em formato PDF ou HTML das proposições, leis, pautas, atas, ofícios e protocolos criados no sistema online possibilitando aos servidores da Câmara acessar os documentos sem a necessidade de uma conexão com a internet, os documentos devem ser salvos em diretórios devidamente identificados no servidor local seguindo a hierarquia de: "Tipo de Documento/Espécie de Documento/Ano/Título do documento", facilitando o acesso, documentos assinados digitalmente devem ser salvos seguindo a mesma metodologia com o aumento de um nível de diretório como segue: "Tipo de Documento/Espécie de Documento/Ano/Assinados/Título do documento" deverá efetuar no mínimo duas cópias



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas, salvas em um diretório em servidor local com a seguinte nomeação: yyyyymmddHm mantendo o histórico das cópias, deverá oferecer uma versão com todos os recursos de pesquisa devidamente instalado no servidor local. Sempre que um backup do banco de dados da nuvem for realizado, as informações deverão estar disponíveis no sistema local possibilitando a sequência dos trabalhos dos setores.

1.2 A estrutura do Data Center deve obedecer às seguintes configurações:

1.2.1 Possuir mecanismos de redundância de dados em no mínimo quatro ambientes simultâneos;

1.2.2 Disco em Raid-10 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;

1.2.3 Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;

1.2.4 Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement);

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

2. Deverá ser compatível para efetuar pesquisas com smartphones e tablets.

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

4. Para quando estiver indisponível o sinal de internet nas instalações da contratante, o módulo de votação eletrônica deverá dispor de ferramenta para ser hospedado em servidores locais da Câmara utilizando banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita; e no modo off-line deverá funcionar se comunicando com o servidor local pela intranet da contratante via rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e/ou sinal sem fio (wireless IEEE 802.11), independente se a interface do sistema for pelo navegador (browser).

5. O sistema deverá ser capaz de sincronizar os dados adquiridos no modo off-line da ferramenta do módulo de votação eletrônica, após o término da sessão em no máximo 1 hora corrida, onde todo o sistema estará atualizado com as novas informações da sessão.

6. Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySql, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido para a contratante.

7. O sistema deverá estar de acordo com no mínimo o HTML5 e CSS3 do W3C (world wide web consortium).

8. Deve utilizar tecnologia, se possível CSS3 com “*media queries*” ou tecnologia superior, para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

9. Garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria.

10. Os navegadores (browsers) compatíveis com o sistema e site deverão ser no mínimo o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

III - Requisitos gerais

1. Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema.
2. O sistema deve possuir uma página onde é exibida links ou menus para todos os módulos utilizados pela contratante.
3. Com relação ao portal web: deve contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo e informações do site através do teclado, a combinação de teclas definida no sistema deve viabilizar pessoas com deficiência (visuais ou motoras) a terem acesso rápido às principais áreas; também deve possuir controle do contraste da página o que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.
4. Deve possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.
5. Para melhorar a assimilação inicial de novos usuários, as telas das tarefas devem fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário.
6. Permitir a configuração da Interface do usuário independentemente da definição de padronizações existentes, sendo conforme a necessidade da contratante, a respeito de cores, logotipos e formatação de texto e imagens.
7. Sempre que possível, ao efetuar qualquer requisição pelo navegador (browser), exibir algum indicador na interface para informar ao usuário de que a requisição está em execução.
8. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal de Papanduva, por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações).
9. Adequações (customizações) em funcionalidades já existentes.
10. O sistema deve permitir adequações (customizações) referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento do sistema.
 - 10.1 O sistema deve permitir adequações (customizações) referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
 - 10.2 O sistema deve permitir adequações (customizações) referentes à inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas pela contratante no desenvolvimento de novos recursos a que venha mudar o funcionamento do sistema (inovações).
11. As implementações de novas funcionalidades deverão ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara de Vereadores do Município de Papanduva/SC, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação de alteração.
12. A manutenção para o ótimo desempenho do sistema, quantidade de usuários e capacidade computacional do servidor será de inteira responsabilidade da empresa contratada.
13. A migração dos dados de softwares utilizados pela contratante para o sistema e o treinamento inicial para cada usuário do sistema fazem parte da implantação do sistema.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

14. A empresa contratada deve providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema, considerando o efetivo envolvimento da Câmara Municipal de Papanduva para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos.

15. A empresa contratada deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da contratante em relação ao serviço prestado e para que a Casa Legislativa possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados, o sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser).

16. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema na Câmara.

17. Deve permitir os Agentes Públicos da Prefeitura Municipal de Papanduva e suas secretarias (responsáveis por envios/recebimentos de documentos do Poder Legislativo) se autenticarem no sistema legislativo utilizando a plataforma web pela internet, para isso o administrador do sistema deve cadastrar novos usuários para esta funcionalidade.

18. O sistema deve ser totalmente baseado e atender à legislação federal brasileira (Leis, Decretos, Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional, Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Deverá ainda atender às especificações e-Ping 2.0, Diretrizes para o Governo Eletrônico e o e-ARQ 2006.1, além de orientações do Arquivo Nacional.

19. O banco de dados deve enviar de forma automatizada ao Diário Oficial Dos Municípios – DOM/SC os atos legais produzidos no sistema: Leis, Portarias, Decretos, Resoluções, Processo Licitatório, Contratos, Editais e demais publicações que tratam de matérias relativas aos setores administrativo e legislativo.

19.1 Integração com as autopublicações de documentos assinados digitalmente no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC).

19.2 Extensão de envio dos documentos para publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC) “.pdf”, mantendo os timbres e formatações.

IV - Quantitativos

1. A licença de uso do sistema deverá contemplar todos os usuários da Câmara durante toda a vigência do contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

2. O número de usuários, incluindo os da Câmara, da Prefeitura, será ilimitado, não gerando custos adicionais à Casa Legislativa.

3. O total de estações ou máquinas utilizadas simultaneamente deverá ser ilimitado, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

b) DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS/FERRAMENTAS

Para a Câmara Municipal de Papanduva, o sistema deve funcionar de forma integrada e conter as seguintes especificações técnicas, que poderão ser alteradas no futuro por meio das adequações (customizações). Considerando o caráter integrado, interdependente e abrangente da solução, algumas funcionalidades poderão estar descritas em mais de um módulo ou aparecer detalhadas apenas em um, ainda que possuam relação direta, dependência ou reflexos em outros módulos, o que decorre da complexidade e amplitude do sistema, não configurando duplicidade nem omissão, mas refletindo a integração técnica e funcional necessária para o pleno atendimento das demandas institucionais da Câmara Municipal de Papanduva, conforme detalhamento dos módulos a seguir:

I - Cadastros gerais no sistema

1. Cadastros

1.1 Cadastro das Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, filiação e desfiliação, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Bancadas).

1.2 Cadastro de Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, senha para votação, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF, filiação, cônjuge e fotos (com opção para inabilitar a visibilidade de dados pessoais no site).

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

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

1.5 Comissões e sua tramitação: Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho, modelo de despacho da comissão com a possibilidade do cadastramento de submodelos de deliberações diferentes para cada o tipo de decisão. Por exemplo, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final emite dois pareceres distintos: um antes da votação, e outro na fase de elaboração da redação final. Assim, o sistema deve permitir o cadastro de um modelo específico para cada tipo de deliberação para que no momento da instrução, após a seleção do autor, o sistema possibilite que o



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

usuário selecione qual decisão ou manifestação a comissão pretende emitir naquela fase. A partir dessa escolha, o sistema deverá habilitar automaticamente o modelo previamente cadastrado, correspondente àquela deliberação, permitindo sua edição e adequação ao caso concreto.

1.5.1 Encaminhamento para o usuário de cada comissão permanente/temporária, relator, secretário e membros os projetos em análise de forma automatizada;

1.5.2 O prazo de análise das matérias de forma automatizada de acordo com R.I. (Regimento Interno) da Câmara, podendo ser alterado sempre que houver necessidade;

1.5.3 O sistema também deve permitir preencher os campos de pareceres, atas da comissão e votos nominais manualmente.

1.5.4 Permitir adicionar todos os pareceres das comissões permanentes na pauta das sessões ordinárias/extraordinárias, inclusive simultaneamente, caso necessário, também na ordem do dia.

1.6 Cadastro de Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal.

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

1.7.1 Cadastro de grupos de correspondência para envio de mala direta;

1.7.2 As correspondências devem ser importadas das proposições de forma dinâmica selecionando as ementas das matérias, o título e o número, no formato elaborado pelos servidores responsáveis pelo cadastro no sistema;

1.7.3 O Sistema deve controlar o prazo de cada correspondência enviada independentemente da forma se física ou eletrônica;

1.7.4 Os destinatários devem ser preenchidos no documento de forma dinâmica, com os registros já cadastrados no sistema.

1.8 Disponibilizar links de tutoriais (Central de Ajuda) nos menus do sistema.

1.9 Disponibilizar um local que possa ter acesso a todas as alterações realizadas no sistema ao longo do tempo, por versão atualizada.

1.10 Limite de tamanho por anexo: Documentos: 200 MB; Áudios: 400 MB; Fotos: 10 MB.

1.11 Possa fazer upload do PDF gerado a partir do Word.

1.12 possibilidade de gatilhos no cadastro de documentos que possam ser usados por meio do autotexto, possibilitando mais de um texto fixo por tipo de documento.

1.13 possibilidade de integração dos anexos com o “Google Docs”, para que os usuários possam criar documentos com formatações mais específicas.

1.14 possibilitar configuração de modelo para todos os documentos do “Google Docs” gerados a partir do sistema.

1.15 possuir token individual da entidade para utilização da API do aplicativo,

1.16 possibilitar um local por processo que contenha todos documentos, tramitados de forma cronológica, etapa e com os autores setor de cada documento e que este local seja restrita aos usuários envolvidos, quando os protocolos forem privados.

1.17 neste local que aparece o processo digital, quando o usuário não estiver logado no



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

sistema, não deve aparecer no site os ofícios e arquivos vinculados, configurados como privados.

1.18 referente local que aparece o processo digital:

1.18.1 Somente usuários logado no sistema interno da Câmara terão acesso à tramitação dos protocolos;

1.18.2 Exibir a numeração dos itens (1, 1.1, 2...) ao lado da legenda de cada documento conforme ordem que foram produzidos;

1.18.3 O documento aberto apareça sublinhado ou destacado, ajudando a identificação.

2. Documentos em geral

2.1 Permitir a criação de novos tipos de documentos e sub documentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido na consulta do site.

2.2 Disponibilidade do usuário criar os seus próprios documentos e subdocumentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual.

2.3 Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos.

2.4 O sistema deverá gerar numerações automáticas.

2.5 Deve protocolizar todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada.

2.6 Envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos.

2.7 Geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido, com as numerações e o texto de cada proposição.

2.8 Inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros.

2.9 Comunicar com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura eletrônica, confere provar a sua existência em determinado período, a Câmara Municipal de Papanduva deverá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos Carimbos de Tempo.

2.10 Planejar a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ.

2.11 Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada.

2.12 Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia.

2.13 Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

documentos e a destinação.

2.14 Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos.

2.15 Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as mesmas características dos objetos correntes.

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

2.17 Possibilitar a conversão de arquivos em formato .pdf para o formato .doc.

2.18 Todos os documentos deverão receber um código de "QR code".

2.19 Gestão e controle da tramitação de documentos dentro do processo administrativo, com adição de informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolizado, podendo, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital e após finalizado o sistema deve gerar um livro com a capa da matéria e todos os documentos vinculados ao processo.

2.20 Os textos dos despachos como definição de modelos em geral será realizado em ferramenta que disponha de editor de texto com ferramenta de autosalvamento automático e periódico dos textos digitados, no mínimo com botões/ferramentas para: alinhamento do texto (esquerda, direita, centralizado e justificado); quebra de página; cor da fonte; cor do destaque; configurar letras/palavras como maiúscula e/ou minúsculas; definição da fonte, tamanho e espaçamento entre as linhas; marcadores; negrito, itálico, sublinhado, taxado, recuado à cima e à baixo; recuo; desfazer e refazer; localização, seleção, corte, cópia e colagem; inserção de hiperlinks, e imagens e tabelas.

3. Pesquisas e impressão

3.1 Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, entre outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

3.2 Qualquer relatório deve ser exportado em formatos utilizados pela Câmara Municipal de Papanduva.

3.3 Permitir ao usuário a configuração das páginas de impressão, com opção de cabeçalho, rodapé, marca d'água, número da página, opção de impressão duas páginas por folha (frente e verso) e orientação.

3.4 Pesquisas por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

3.5 Permitir busca por prazos, por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período.

3.6 Busca no site e no sistema por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

e áreas de interesse.

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

3.8 Consulta por número de protocolo.

3.9 Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

3.10 Gráfico para controlar todos os prazos com alerta de cores para prazos que estão vencendo.

3.11 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.

3.12 Relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc.

3.13 Relação agrupada por documento e por autor.

3.14 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.

3.15 Emitir relatórios estatísticos.

3.16 Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados.

3.17 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.

3.18 Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação.

3.19 Emitir guias de transferência e empréstimo de documentos.

3.20 Emitir relatório de Destinatário.

3.21 Emitir relatório de Juntada.

3.22 Emitir relatório de Prazo de Resposta.

3.23 Emitir relatório de Prazos de Guarda.

3.24 Emitir relatório de Produção Documental por Unidade Organizacional.

3.25 Emitir relatório de Recebimento.

3.26 Emitir relatório de transferência.

3.27 Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados.

3.28 Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados.

3.29 Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo utilizado na Câmara Municipal de Papanduva.

3.30 Imprimir etiquetas dos protocolos com dimensões e informações customizáveis.

3.31 Imprimir guias de movimentação e de recebimento, além de etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes, caixas, etc.

3.32 Permitir que os protocolos privados sejam exibidos no relatório de protocolos, porém, apenas com data, hora, número e título.

3.33 Ter a opção de download dos documentos das pastas digitais em um único PDF,



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

bem como, configuração para liberar ou não os downloads em ZIP ou PDF.

3.34 Ter a opção restrição de acesso ao link dos PDFs dos documentos privados.

II - Protocolo eletrônico

1. Cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo.
2. Cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo.
3. Cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos.
4. Permitir definição de parâmetros de configuração quanto a:
 - 4.1 Definição de tramite automática ou não na criação de processos;
 - 4.2 Definição de tramite automática ou não na tramitação de processos;
 - 4.3 Definição da tramitação das observações de processos.
5. Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo.
6. Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa).
7. Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente, respeitando as seguintes regras: para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite; cada passo pode possuir diversas etapas; essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem.
8. Dentro de cada etapa deve permitir a criação e customização de subetapas com modelos de deliberações diversas para decisões variadas dependendo de decisões distintas a serem tomadas dentro de uma mesma etapa.
9. Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas: área da organização administrativa aonde irá se realizar determinado procedimento; procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação; tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação;
10. Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: busca por código ou nome do assunto; busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastradas na base de dados; opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente; previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis; informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão; impressão de capa/comprovante de abertura do processo; permissão para que sejam adicionadas observações, pré-cadastradas ou não, ao processo.
11. Apensamento de processos: processos que estejam vinculados, mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrativa ter a possibilidade de serem juntados.
12. Desapensamento de processos.
13. Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos.
14. Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação para os processos.
15. Rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

demonstração de dados do processo, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis; escolhido o destino do processo, o sistema deve relacioná-lo imediatamente às lotações da etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto; previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema; permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo; exigência de confirmação, por senha de acesso, para qualquer ação realizada em um processo.

16. Possuir histórico de trâmite de um processo.

17. Permitir assinatura eletrônica, através de confirmação de senhas de acesso, para recebimento de um processo, bem como, para despacho do mesmo.

18. Conter suporte à Assinatura eletrônica em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica on-line para documentos do formato .pdf utilizando a certificação digital tipo A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando a impressão dos mesmos em papel.

19. Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica.

20. Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: por solicitante, por situação e por assunto.

21. Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento.

22. Emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos.

23. Emissão de relatório de histórico de um determinado processo.

24. Configuração do formato de impressão e formas de impressão.

25. Que o usuário não possa inserir protocolos na tela de listagem de protocolos, quando a permissão de inserir protocolo não estiver habilitada.

26. possuir classificações dos tipos de protocolo (protocolos gerais, processos administrativos, outros)

27. possibilitar configurar as etapas (fases) em qualquer tipo ou classificação de protocolo.

28. Ter o link de acompanhamento enviado ao e-mail do remetente de protocolo online.

29. Ferramenta de captcha utilizada nas verificações de segurança nos formulários do portal de "hCaptcha" para "Cloudflare Turnstile", buscando facilitar a resolução dos desafios e, ao mesmo tempo, diminuir o número de SPAM enviado pelos formulários.

30. O registro de protocolos no Protocolo Geral deverá ocorrer a partir do cadastramento de processos administrativos, legislativos, de outras naturezas decorrentes da execução de rotinas internas do sistema, bem como de protocolos gerais de documentos recebidos de terceiros, seja de forma física, por e-mail ou por meio do protocolo on-line disponibilizado no portal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

31. O sistema deverá disponibilizar opção para que os tipos de protocolo criados possam ser parametrizados para serem recebidos pelo portal, permitindo o envio de protocolos de forma online, diretamente pelo interessado, inclusive com a utilização do formulário eletrônico disponível na ferramenta de processos administrativos.

III - Processo Administrativo

1. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.
2. Permitir o cadastro de processos administrativos com geração de numeração de processo específica e diferente da numeração dos processos legislativos e do protocolo gerado por sua abertura.
3. O sistema deve permitir ao usuário optar pela autenticação por Aplicativo instalado em aparelho smartphone devidamente cadastrado no sistema, com leitor de QR Code ou Certificação Digital.
4. Deve possuir níveis de funcionalidades e permissões, por setor e usuários e deve funcionar paralelamente ao processo legislativo.
5. Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso.
6. Permissão para definir quais setores possuem acesso para concluir determinado tipo de processo.
7. Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores.
8. Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura eletrônica no documento e nos anexos.
9. Deve conter suporte à Assinatura eletrônica em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema; assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) e online; permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação; registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da contratante, bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente no site oficial da contratante, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente; assinar arquivos em PDF em anexo, com número de protocolo dos documentos.
10. ter a opção de cancelar assinatura nos casos de devolução para ajustes dos



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

despachos do processo administrativo.

11. Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo.

12. Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo.

13. Permitir a parametrização e cadastramento dos modelos de distintas deliberações dentro de cada fase.

14. Permitir que dentro de cada fase da instrução do processo administrativo, seja possível selecionar modelos de deliberação previamente cadastrados. Dessa forma, deve ser possível cadastrar modelos específicos para cada tipo de deliberação prevista dentro da fase correspondente. No momento da instrução, o sistema deverá possibilitar que o usuário selecione a deliberação que será tomada naquela fase. A partir dessa seleção, o sistema deverá habilitar automaticamente o modelo correspondente, permitindo sua edição e adequação conforme o caso concreto.

15. ter o fluxo de processo administrativo baseado nas decisões pré-cadastradas.

16. O sistema deve permitir a organização processual por fases independentes para cada despacho, possibilitando a criação e parametrização de formulários com a quantidade de campos necessária a cada demanda administrativa.

17. Cada formulário deve permitir a definição de descrição, tipo de campo (texto, data, hora, número, lista, entre outros) e a ordem de exibição dos campos durante o preenchimento do processo.

18. As informações inseridas nos formulários devem alimentar automaticamente os modelos de documentos e fases subsequentes, replicando os dados em todos os pontos onde forem necessários, de forma a eliminar a repetição manual de informações.

19. O sistema deve possibilitar o preenchimento e a complementação de campos do formulário tanto na abertura quanto durante o andamento do processo administrativo, permitindo inserir novos dados ou atualizar informações já existentes ao longo das etapas.

20. As informações cadastradas em um campo de formulário devem poder alimentar diversos documentos distintos, em fases diferentes ou não, reaproveitando os dados registrados.

21. O sistema deve permitir a integração dos formulários com o módulo de protocolo online do portal, de forma que as informações inseridas pelo cidadão nos formulários do site sejam automaticamente incorporadas aos modelos e fases correspondentes dentro do processo administrativo.

22. Permitir o apensamento de processos: processos que estejam vinculados, mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrava ter a possibilidade de serem juntados.

23. Permitir o desapensamento de processos.

24. Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos.

25. possibilidade de reativar um processo administrativo, não sendo necessário cancelar a assinatura digital do último despacho para encaminhar a um novo destino, bem como, registre a informação da data e usuário que reativou o processo.

26. ter o botão de reativar processo nos processos administrativos e comunicações



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

internas com encaminhamento para destino múltiplo.

27. Ter a opção devolver para ajustes nos despachos dos processos administrativos, com configuração nos tipos de protocolo se a opção pode ou não ser utilizada.

28. Ter um campo para que os usuários consigam informar o motivo da devolução para ajustes dos protocolos e despachos do processo administrativo.

29. Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis; escolhido o destino do processo, o sistema deve relacioná-lo imediatamente às lotações da etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto; previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema; permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo; exigência de confirmação, por senha de acesso, para qualquer ação realizada em um processo.

30. ter opção para que seja possível definir um encaminhamento múltiplo nas etapas de um processo administrativo, com opções de textos fixos para cada destino, bem como, liberado o cadastro de várias etapas com a primeira sequência.

31. ter a opção para que os usuários do setor de protocolo consigam encaminhar os protocolos enviados através do portal mesmo que sejam da classificação "Processo Administrativo".

32. Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação para os processos.

33. ter a opção de impressão da tramitação dos processos administrativos.

34. permissão de acesso ao histórico dos processos administrativos.

35. que o nome dos usuários que interagiram com os processos administrativos não seja exibido no site correspondente a tramitação da processo digital sem o usuário estar logado no sistema.

36. ter a legenda das etapas na listagem dos despachos no local de visualização do processo digital dos documentos de processo administrativo.

IV - Processo legislativo

1. Matérias Legislativas

1.1 O sistema deve permitir o cadastro e a geração de documentos oficiais, tais como: Indicações, Projetos de Lei Ordinária, Projetos de Lei Complementar, Emenda a L.O.M., Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias, Atos da Mesa, Requerimentos, Moções e demais proposições presentes no ordenamento jurídico municipal.

1.2 O sistema tem que cadastrar todas as proposições previstas pelo R.I. da Câmara, com a possibilidade de salvar por comissões, presidente, mesa diretora, demais parlamentares, ou poder executivo com a possibilidade de subscrever.

1.3 Deve gerar número sequencial para todos os tipos de projetos de qualquer natureza



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

que forem protocolados.

1.4 Campos disponíveis: número, assunto, data, tipo de documento (projeto de lei ordinária, projeto de lei complementar, proposta de emenda à lei orgânica, projeto de resolução, projeto de decreto legislativo, veto, etc.) autoria (permitir múltiplas autorias), bem como subscrever, área de interesse público, com texto fixo ou auto texto, regime de tramitação e observações.

1.5 O sistema deve permitir que o documento seja enviado para o portal (site) e disponibilizado para consulta pública na fase de instrução, registrando a quantidade de votos e a identificação e a confirmação dos votos.

1.6 Embora o sistema atribua automaticamente a numeração sequencial das matérias, os usuários dos Poderes devem ter a opção de alterar a numeração de leis ou matérias tanto no momento do cadastro quanto posteriormente, garantindo total controle sobre a sequência numérica.

1.7 ter opção que os Projetos e Ofícios do tipo Mensagens de Encaminhamento recebam o mesmo protocolo. Os demais tipos de ofício, recebem protocolo individual.

1.8 Criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização.

1.9 Em cada fase da instrução do processo legislativo, o sistema deverá possibilitar a seleção de modelos de deliberações previamente cadastrados, para cada o tipo de autor (Comissões, vereadores, Presidente, entre outros). Por exemplo, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final emite dois pareceres distintos: um antes da votação, e outro na fase de elaboração da redação final. Assim, o sistema deve permitir o cadastro de um modelo específico para cada tipo de deliberação. No momento da instrução, após a seleção do autor, o sistema deverá possibilitar que o usuário selecione qual decisão ou manifestação a comissão pretende emitir naquela fase, isso deve ocorrer de forma automática, sem a necessidade da colagem de modelos relacionados a cada decisão ou comandos para importação desses modelos de outro local. A partir dessa escolha, o sistema deve habilitar automaticamente o modelo correspondente, permitindo sua edição e adequação ao caso concreto.

1.10 Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

1.11 Geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos, incluindo a criação e parametrização de submodelos para atender decisões diversas dependendo da demanda dentro de uma fase ou necessidade de deliberação.

1.12 Disponibilizar links de tutoriais (Central de Ajuda) nos menus do sistema.

1.13 No cadastro de matérias, na autoria "Comissão" com o usuário de Vereador, deve aparecer somente as que ele faz parte no momento e não todas as comissões que o vereador já fez parte.

1.14 ter o botão de publicação no diário oficial nas opções das instruções, para que possam fazer as publicações automatizadas dos pareceres das comissões e demais documentos pertinentes.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

- 1.15 gerar relatório dos Ofícios de Gabinete quando realizada uma pesquisa avançada.
- 1.16 ter a opção “Prazos” no cadastro de recessos e, caso marcada, os dias sejam adicionados aos prazos predefinidos no cadastro de matérias e instruções.
- 1.17 ter a opção de parametrizar definição se a ordem a ser utilizada na listagem das matérias aguardando protocolo deve ser pela data de encaminhamento crescente ou decrescente.
- 1.18 ter a opção “vínculo de protocolos” nas matérias legislativas, para que seja possível vincular qualquer protocolo/processo com a matéria.
- 1.19 Ter a opção de duplicar/copiar cadastros de matérias gerando um novo processo com base no cadastro copiado
- 1.20 O sistema deve possibilitar a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados e permitir que os usuários criem novos modelos conforme a necessidade.
- 1.21 Deve ser possível anexar múltiplos documentos em formatos amplamente utilizados (.pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx, .png), sendo que o documento principal obrigatoriamente deve estar em .pdf, .odt, .docx ou .html.

2. Tramitações

- 2.1 O sistema legislativo deve controlar todos os trâmites, separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculado.
- 2.2 Deve informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos à Câmara sobre a tramitação de peças documentais.
- 2.3 Permitir cancelar tramitações em tempo real.
- 2.4 Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio, o objetivo do envio e os possíveis resultados.
- 2.5 Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento.
- 2.6 Gráficos de acompanhamento de histórico de tramitação em tempo real.
- 2.7 Possibilitar vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles.
- 2.8 Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito.
- 2.9 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCM, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.
- 2.10 Permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner, máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf, entre outros.
- 2.11 Disponibilizar ferramenta de mapeamento das proposições e legislações via satélite com visão panorâmica dos respectivos endereços.
- 2.12 Digitação por comando de voz para todos os formulários das telas do sistema com duração ilimitada de tempo.
- 2.13 Abreviações de sinais de pontuação, parênteses, maiúsculo e minúsculo, linha nova,



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

parágrafo, barra e artigos, parametrizados pelo usuário.

2.14 Comando para campo anterior e para próximo campo do formulário; o comando de voz deve ser em legenda de língua portuguesa do Brasil (pt-br) e com possibilidade de salvar automaticamente.

2.15 Digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema com pré-visualização em tempo real das palavras faladas.

2.16 Backup do conteúdo dos editores de texto do sistema com intervalo de tempo, evitando a perda de informações.

2.17 O sistema deve permitir que o usuário programe seu bloqueio de inatividade, de acordo com tempo estipulado de cada usuário.

2.18 Criação de módulos dinâmicos com hierarquias multinível, permitindo o controle de conteúdo de forma livre, com a adição e formatação de campos em diversos formatos, possibilitando a inserção de dados restrita ou pública com relatórios e filtros personalizados em diversos formatos.

2.19 possibilitar o link do local do processo digital da matéria legislativa no encaminhamento de e-mails através, para que o destinatário consiga acesso aos demais documentos relacionados à matéria, bem como a versão para impressão com número.

2.20 possibilidade que as matérias sejam enviadas para protocolo automaticamente após assinatura digital.

2.21 Deverá aparecer abaixo do título da matéria a legenda de que foi incluída, quando for marcada a opção de "Inclusão em Plenário".

2.22 não duplicar os trâmites de promulgação.

2.23 possa habilitar para que a opção de "Regime de Urgência" apareça para as Emendas.

2.24 Atas: ter gatilho de auto texto "{numero_ordinal}" nas configurações no modelo Ata.

2.25 possibilitar visualizar a Redação Original nos projetos que tiverem redação final, com objetivo de facilitar o acesso ao texto original do projeto, inclusive fazendo cópia dos anexos sem as assinaturas para que sejam reaproveitados na redação final ou alterados no caso de apresentação de emendas que os impactem.

2.26 Na elaboração da Redação Final o sistema precisa possibilitar a visualização e a importação de forma automática do texto do projeto de lei original e permitir a sua edição para alterações, como emendas, o sistema deverá permitir que a Comissão Competente e o Procurador Jurídico assinem eletronicamente a Redação Final. Deve ainda fazer uma cópia dos anexos do projeto original sem as assinaturas do autor, permitindo que novos anexos possam ser incluídos à Redação Final.

2.27 No encaminhamento da Redação Final para o Poder Executivo por meio de Autógrafo de Lei do projeto, o sistema precisa importar de forma automática o texto da Redação Final e permitir a sua edição. Deve ainda fazer uma cópia dos anexos da Redação Final sem as assinaturas dos autores.

2.28 As cópias dos anexos citados nos itens anteriores, devem ser geradas sem as assinaturas, pois, a cada nova etapa, há a substituição dos responsáveis, que se tornam os novos signatários dos documentos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

2.29 ter o botão de publicação no diário oficial nas opções das instruções, para que possam fazer as publicações automatizadas dos pareceres das comissões e demais documentos pertinentes.

2.30 Após finalizado o tramite do processo, sancionar ou promulgar o ato, o sistema deverá gerar um livro eletrônico em PDF com a capa da matéria e todos os documentos vinculados ao processo.

2.31 opção de importar anexos do protocolo para a matéria, ou seja o usuário seleciona os anexos que deseja importar na matéria que está cadastrando.

2.32 deve aparecer "Votação do Parecer" como um trâmite do Projeto e com as informações da respectiva votação.

2.33 que os votos da relatoria sejam separado e vista das instruções sejam ordenados pela data junto com os registros de encaminhamento das instruções, para que os usuários consigam identificar facilmente o que está sendo cadastrado dentro do projeto.

2.34 possuir contagem de prazo das matérias legislativas na Câmara que contenham recesso cadastrado no intervalo de tempo entre a data de cadastro e o prazo final.

2.35 ter botão "tramitação" nos ofícios de gabinete/setor, para que os usuários vinculados possam inserir e controlar as tramitações de seus ofícios.

2.36 opção para definir se um trâmite será disponibilizado no site ou não.

2.37 possibilitar "reativar" através de botão, os ofícios para retornarem a tramitação.

2.38 ter a opção de deixar os ofícios em "Regime de Urgência" no momento do cadastro.

2.39 integração do processo legislativo com o processo administrativo, adicionando a classificação "Despachos Legislativos" nos tipos de protocolo, para que processos possam ser criados vinculados com as matérias legislativas com geração de trâmites automáticos.

2.40 integração do processo administrativo com a tramitação das matérias legislativas nas instruções também, para que processos possam ser cadastrados vinculados diretamente com os encaminhamentos para as comissões.

2.41 aparecer o nome do usuário que cadastrou cada item das tramitações.

2.42 Permitir que todos os documentos PDF disponibilizados em um determinado diretório recebam assinatura eletrônica automaticamente, sem a necessidade de intervenção do usuário.

2.43 Permitir assinatura eletrônica mediante certificado digital modelo A1, em documentos a partir de qualquer navegador ou sistema operacional, seja em dispositivos móveis ou computadores.

2.44 Exibir lista de signatários com relação de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo de assinatura em andamento a qualquer momento, possibilitar a inclusão de novos assinantes no documentos sem precisar reiniciar o processo de coleta de assinatura, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados eletronicamente no site e no sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado eletronicamente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

por palavra chave no conteúdo do documento assinado.

2.45 Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, bem como sua assinatura eletrônica com inclusão de marca d'água conforme o andamento dos processos pela casa.

2.46 Acompanhamento da tramitação dos documentos protocolizados com o registro completo do histórico da peça documental.

2.47 Permitir acrescentar informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolizado, podendo, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital.

2.48 O sistema deve suportar assinatura eletrônica em todas as funcionalidades aplicáveis, permitindo o uso de certificados digitais A1 ou A3 (smart card ou token), com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentados pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES ou com classificação avançada. As assinaturas podem ser realizadas online pelo sistema ou via dispositivos móveis, com envio automático de alertas a todos os signatários.

3. Pauta

3.1 Todos os documentos inseridos no sistema devem ter a possibilidade de ser incluídos na pauta ou retirado dela.

3.2 A Pauta deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta.

3.3 O sistema deverá disponibilizar um painel de gerenciamento da pauta, destinado à gestão dos documentos que a compõem, permitindo a organização deles na ordem adequada, com possibilidade de alternância de posições para reposicionar um documento conforme desejado. Além disso, o painel deve permitir o gerenciamento da definição do quórum, do destino da matéria (leitura, discussão, votação, redação final, recebimento de emendas), da ordem de votação e da obrigatoriedade ou não do voto do presidente para aquela matéria.

3.4 As matérias do mesmo tipo, por exemplo, requerimentos, quando incluídas na pauta, deverão ser visualizadas de forma agrupada por tipo de matéria e na ordem de sequência numérica conforme foram cadastradas, com a disponibilização automática dessa visualização sequencial na pauta à medida que as matérias forem sendo elaboradas e incluídas na pauta.

3.5 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos vereadores e no site da Câmara conforme o andamento preestabelecido da Sessão.

3.6 Na hora da inclusão de uma matéria na pauta, deverá ser possível definir o quórum, conforme parametrizações disponíveis no sistema.

3.7 Dispor de organização da ordem de apresentação dos documentos nas etapas da



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

sessão (Pequeno Expediente, Ordem do Dia e Grande Expediente) e a inclusão ou exclusão de documentos da pauta, permitindo que possa ser alterada a ordem dos documentos dentro da pauta.

3.8 A pauta deverá ser segregada em etapas da sessão: Pequeno Expediente, Ordem do Dia e Grande Expediente. Além disso precisa conter a identificação, remetente/autor e o assunto de cada documento incluído.

3.9 Para cada documento que constar na pauta, o sistema deve permitir o acesso à íntegra do documento por meio de link/botão, inclusive para protocolos de documentos externos.

3.10 A pauta gerada pelo sistema deve ter a mesma estrutura/layout daquela disponibilizada no portal eletrônico.

3.11 pauta não deve aparecer no site antes de a sessão ser confirmada ou marcada como disponível no sistema.

3.12 ter a opção duplicar nas pautas, para que as informações básicas (tipo, subtipo, comissões, título, local e campos de texto) sejam preenchidas de forma automática, no mesmo padrão da opção das matérias legislativas e atas.

3.13 ter a opção de download em “.doc” das pautas tanto no portal quanto no sistema.

4. Gestão de movimentação/tramitação de documentos entre os poderes executivo x legislativo

4.1. As funcionalidades de competência do Poder Executivo devem estar totalmente integradas ao sistema de processo legislativo. O projeto de lei de autoria do chefe do Executivo será elaborado diretamente no sistema, em ambiente de acesso exclusivo do Executivo, e enviado automaticamente com a Mensagem de Encaminhamento vinculada e correspondente para protocolo na Câmara.

4.2 O sistema deverá notificar em tempo real, por meio de mensagens automáticas, sempre que uma matéria for protocolada pela secretaria da Câmara.

4.3 Após tramitar na Câmara, o projeto de lei será encaminhado automaticamente ao Poder Executivo pelo sistema, permitindo sua sanção sequencial sem necessidade de intervenção manual.

4.4 O sistema deve gerar ofícios em lote de forma automática para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas, importando todos os dados do sistema e utilizando modelos de documentos pré-definidos.

4.5 O sistema deve gerenciar os prazos de documentos em trâmite, permitindo ao usuário identificar prazos vencidos e a vencer, com filtros por tipo de documento, período e destino do trâmite. Documentos já respondidos não devem aparecer nos relatórios de pendência.

4.6 O sistema deve permitir ao Poder Executivo sancionar, vetar ou devolver projetos de lei diretamente pela plataforma.

4.7 Deve ser possível visualizar o histórico completo do processo em uma única página, incluindo emendas, pareceres, redação final, protocolo, anexos lei e demais cadastros relacionados ou vinculados.



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

- 4.8 O sistema deve gerar relatórios com a quantidade de documentos apresentados por autor, ano e tipo de documento.
- 4.9 O sistema deve apresentar relatórios de desempenho por autor, incluindo número de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas e outros resultados.
- 4.10 O sistema deve listar todos os processos por período, incluindo todos os documentos que os originaram, organizados por número sequencial.
- 4.11 O sistema deve permitir que os usuários acessem todos os ofícios enviados, inclusive os arquivados, garantindo acompanhamento completo das comunicações realizadas.
- 4.12 O sistema deve permitir o envio de múltiplas respostas a um mesmo ofício, exibindo-as vinculadas ao ofício na página inicial por meio de ícones, links ou botões, com opção de marcar o ofício como concluído quando todas as respostas forem registradas.
- 4.13 O sistema deve exibir alertas na página inicial sempre que novos documentos forem recebidos ou visualizados pelo usuário do Poder Executivo.
- 4.14 O sistema deve permitir o cadastro de usuários das secretarias municipais, garantindo a comunicação entre a Câmara e as secretarias de forma estruturada.
- 4.15 O sistema deve possibilitar a integração com as secretarias municipais, permitindo que os usuários do Poder Executivo encaminhem ofícios às secretarias competentes e que estas enviem respostas diretamente à Câmara ou devolvam à Prefeitura para providências necessárias, ou que ainda, a Câmara possa enviar os expedientes diretamente para as Secretarias.
- 4.16 O sistema deve permitir a tramitação de matérias entre o Poder Legislativo e as secretarias do Poder Executivo, possibilitando o envio, recebimento e acompanhamento eletrônico dos processos entre os dois poderes.
- 4.17 No ambiente do sistema utilizado pelo Poder Executivo, para o cadastramento da Sanção da Lei, o sistema precisa importar de forma automática o texto da Redação Final ou do Autógrafo de Lei e permitir a sua edição. Deve ainda fazer uma cópia dos anexos da Redação Final ou do Autógrafo de Lei sem as assinaturas dos autores.
- 4.18 Nos itens que o conteúdo for aplicado na movimentação apenas do poder legislativo, o sistema também deverá dispor das ferramentas aplicáveis.
- 4.19 O sistema deverá possibilitar o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo ou que sejam protocoladas automaticamente perante assinatura eletrônica conforme escolha da Câmara.

5. Atos administrativos

- 5.1 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 5.2 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.
- 5.3 Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada Servidor ao longo de sua carreira.
- 5.4 Registrar a manutenção do movimento de Ato Legal por Servidor ou Vereador,



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

independente da movimentação de Pessoa, Afastamento e Benefício, permitindo somente que seja visualizado por usuários que tenham interesse no conteúdo.

5.5 O sistema deve dispor de ferramenta para cadastro e controle de Processo licitatório: numeração do processo, tipo de licitação, possibilidade de gerenciar modalidade e formas de julgamentos, com textos pré-definidos, com possibilidade de inserção de documentos e Controle ao andamento do certame com todas as fases do processo conforme legislação vigente, possibilitando a visualização do processo e trâmite pelo portal web da Câmara através de pesquisa por busca avançada.

5.6 Permitir informar o número do protocolo administrativo relacionado à licitação, vinculando a publicação da licitação com o processo administrativo.

5.7 Deve ser possível imprimir os documentos elaborados pelos usuários do Poder Executivo utilizando o modelo oficial de folha timbrada do Executivo.

6. Legislação

6.1 O sistema deve permitir o cadastro completo de toda a legislação, possibilitando o vínculo entre normas relacionadas, inclusive entre tipos diferentes, e a navegação entre elas. Deve também permitir a visualização do projeto de lei, de sua tramitação, anexos e do ato oficial sancionado ou promulgado, tanto para processos que tenham origem no próprio sistema quanto para aqueles antigos, originalmente tramitados em meio físico e posteriormente inseridos no sistema. A tela de visualização deve permitir o acesso individual a cada peça processual relacionada.

6.2 O sistema deve possibilitar o cadastramento de projetos de lei e respectivas leis referentes a processos antigos, originalmente tramitados em meio físico, garantindo a inclusão de todo o histórico de tramitação e o envio automático ao portal. Deve conter uma tela de visualização que permita consultar o projeto, sua tramitação e a lei sancionada.

6.3 O sistema deve possuir função de compilação e consolidação de leis e demais atos oficiais, permitindo ao usuário consultar o texto original, o texto atualizado em sua redação vigente e o texto original com as alterações incorporadas. Deve também permitir a inserção de hiperlinks que direcionem às normas que promoveram as modificações.

6.4 O sistema deve dispor de opção para destacar as principais normas, abrangendo tanto as de esfera municipal quanto as de âmbito estadual e federal.

6.5 O sistema deve permitir a classificação das normas conforme o tema (assunto), situação atual (vigência), dados de publicação na imprensa oficial (data, veículo e página) e visualização completa do processo que deu origem à norma, incluindo detalhes e anexos.

6.6 A ferramenta de criação de compilações deve permitir alterações e ajustes mesmo após o registro da primeira ação de compilação de um ato.

6.7 O sistema deve oferecer campo de cadastro que identifique a legislatura a que pertence a matéria.

6.8 O sistema deve permitir o registro da situação jurídica da norma, como revogada, vigente, declarada inconstitucional, entre outras.

6.9 O sistema deve conter campo de pesquisa que possibilite localizar normas conforme



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

seu período de vigência.

6.10 O sistema deve permitir o registro e a exibição do nome, local, data e demais informações referentes à publicação da matéria.

6.11 O sistema deve enviar automaticamente ao portal todas as informações das legislações cadastradas, garantindo que as normas compiladas e/ou assinadas digitalmente exibam, na página da respectiva lei, um link ou botão de acesso direto ao texto consolidado.

6.12 O sistema legislativo deve controlar Proposituras, Emendas, Substitutivos, Pareceres, Redação Final, Vetos, Sanções, Promulgações e Legislações.

V - Votação/Plenário eletrônico

1. A ferramenta de votação eletrônica deve funcionar com conexão à Internet e poderá ser executado em smartphones e tablets para consultas, e notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha ou através de certificação com utilização de assinatura eletrônica A1 ou A3 conforme opção da Contratante.

2. Para quando estiver indisponível o sinal de internet nas instalações da contratante, o módulo de votação eletrônica deverá dispor de ferramenta para ser hospedado em servidores locais da Câmara utilizando banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita; e no modo off-line deverá funcionar se comunicando com o servidor local pela intranet da contratante via rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e/ou sinal sem fio (wireless IEEE 802.11), independente se a interface do sistema for pelo navegador (browser).

3. O sistema deve ser compatível com navegador web Google, edge ou mozilla firefox.

4. Possibilitar parametrizações no sistema para adequação às políticas da Câmara.

5. Os arquivos definidos na configuração geral do Sistema deverão ser processados de forma automatizada no Painel Eletrônico de Votação.

6. Os arquivos gravados em localização específica definida na configuração do sistema serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema.

7. Deverá ter a possibilidade de envio dos campos de texto da Pauta no JSON de sincronização com a Votação Online.

8. Enviar as informações de anexos das matérias que estão na pauta para a integração com a Votação Online.

9. Ter opção "exportar json" na listagem das pautas no sistema.

10. Que a ordem definida nos tipos de matérias legislativas seja enviada para o sistema de votação eletrônica através do JSON de integração.

11. O Sistema deve agregar um completo conjunto de recursos de softwares capazes de realizar todas as tarefas de registro de presenças dos Vereadores, bem como as votações, em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e aparteantes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Contratante.

12. Os equipamentos a serem usados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo.

13. Possibilitar Cadastros de: Vereadores, Sessões, Pautas, Votações, Oradores, Operadores do sistema.

14. Possibilitar cadastros das chapas para mesa diretora com seus cargos.

15. A votação eletrônica deverá funcionar de forma integrada, tanto quanto à busca das matérias da pauta cadastrada no sistema, bem como o envio dos resultados para o portal.

16. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício.

17. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres.

18. Os Vereadores deverão votar na sessão somente com suporte à Assinatura eletrônica utilizando a certificação digital tipo A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL ou por meio de assinatura avançada.

19. O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente.

20. A tela do vereador deve possibilitar a visualização da pauta e matérias, bem como ter a disponibilidade de botoes/links para registro de presença, inscrição na palavra livre e votação com a visualização automática de matérias colocadas em discussão e votação pela presidência.

21. Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF.

22. Oferecer gestão de frequência dos vereadores inclusive podendo ser informada mais de uma vez durante a sessão.

23. Ocultar da lista de vereadores no telão, os vereadores que não registraram a presença via sistema, ou sinalizar de forma que evidencie aqueles que registraram ou não a presença.

24. Registrar a presença do vereador no uso Tribuna com o respectivo tempo.

25. Ter botões de registros "todos presentes", "todos ausentes" e "todos justificados", os quais permitem registrar a presença de todos os membros de uma única vez.

26. A tela do presidente deve possuir o script das falas de cada etapa da sessão com possibilidade de customização pelo operador do sistema, deve possuir comando de cada etapa/documento/decisões a serem tratadas na sessão. O layout da tela de operação do presidente deve conter botões/menus/comandos que direcionem para a etapa/documento/decisão que esteja relacionada a um destino (leitura, discussão, votação de documentos ou matérias; disponibilização de uma matéria exclusivamente para recebimento de emendas naquela sessão; manifestação de vereadores/oradores da



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

tribuna livre; uso de cronômetro).

27. Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão.

28. Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa.

29. o sistema deve controlar o tempo de inscrição dos vereadores conforme o R.I..

30. Permitir ao Presidente a liberação de matéria em análise para os membros manifestarem seus votos eletronicamente, bem como apresentação de emendas.

31. Deve permitir a possibilidade de deliberação de emendas, por autor, bancadas comissões, ou Mesa Diretora.

32. Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara.

33. Permitir que os vereadores realizem pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão.

34. Possibilitar que pareceres, incluindo pareceres das comissões, de forma simultânea caso necessário, possam ser deliberados pelo plenário na ferramenta de votação.

35. Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e por em discussão e votação a qualquer momento da sessão.

36. O Sistema permitirá votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado será registrado nas matérias de forma individual.

37. Permitir ao presidente/operador o bloqueio/liberação de vereadores para votar durante a sessão.

38. Permitir que o presidente/operador do sistema possa registrar o voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação.

39. Possibilitar o registro manual dos votos através do sistema e geração do trâmite normal, mesmo quando a votação da matéria for sincronizada com a votação eletrônica, mas que não tenha sido concluída.

40. Identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final automático com sua devida forma de resultado.

41. Permitir optar por resultado automático de cada deliberação informando ao final se a mesma foi aprovada ou rejeitada de acordo com o quórum respeitando o RI da casa.

42. Ter opção para definir se o presidente participa da votação em determinada matéria.

43. Apresentar informação nos resultados das votações que identifique o presidente como tal, para que não pareça aos olhos da população que o presidente se omitiu em votar, uma vez que só vota em caso de empate ou deliberações específicas.

44. Deliberação eletrônica de chapas com os resultados.

45. Possuir integração na sincronização da votação eletrônica com a opção de conclusão



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

da pauta dos tipos de matéria ("Concluir após Pauta" e "Concluir após Votação").

46. Atualizar a contagem dos votos sem necessidade de atualizar a página quando o vereador começar a votar.

47. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema e o resultado exportado para o portal da Câmara.

48. Mostrar no site o resultado da votação após o encerramento da pauta (se foi aprovada, rejeitada, etc).

49. Apresentar o horário das votações dinâmicas no relatório de votações da pauta assim como já acontece com os demais documentos.

50. Gerar registro de todas as atividades realizadas no sistema por cada usuário durante toda a sessão e produzir um documento automatizado constando tudo o que foi discutido e votado com seus respectivos tempos.

51. O sistema deve gerar automaticamente a ata da sessão legislativa, trazendo informações da pauta e sessão, como: data da sessão, período da sessão, nomes dos vereadores com indicação de presença ou ausência, matérias da pauta que foram lidas e deliberadas (com a identificação e o respectivo resultado da deliberação), além das matérias cuja redação final foram declaradas aprovadas.

52. As informações das matérias, deliberações e pronunciamentos produzidas e geridas durante a sessão deverão ser replicadas para as telas instaladas no plenário devendo ser considerado:

52. 1. A visualização em Plenário deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de TV, deve ser possível à exibição dos dados em telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação.

52. 2. Para os Nomes dos Vereadores e Identificação de Partidos, deverá conter legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar, garantindo a perfeita visibilidade de qualquer ponto das dependências internas do Plenário.

52. 3. Os totalizadores deverão ser exibidos em legendas numéricas, considerando seis unidades em formato individual e cores distintas de 00 a 99, incluindo respectivas legendas (Favorável, Contrário, Abstenção, Presentes e Ausentes).

52. 4. Deverá dispor de Relógio com legenda com mostrador numérico considerando o formato: horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos "00:00:00" ou "00:00". O Presidente deverá visualizar em seu computador a mesma informação de horário apresentada no painel.

52. 5. Deverá dispor de Cronômetro com legenda programável para cronometragem progressiva ou regressiva dos tempos de oradores e aparteantes, com mostradores, considerando o formato hora, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos "00:00:00". O Presidente deverá visualizar em seu computador a mesma informação de contagem de tempo apresentada no painel.

52. 6. O sistema deverá disponibilizar ferramenta de mensagem para exibição com área para mensagens específicas e diversos tipos de textos incluindo matéria em discussão



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

e/ou votação.

52. 7. Deverá ser possível o administrador do sistema alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão

52. 8. Todas as proposições lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara web possam acompanhar.

52. 9. A imagem que é projetada no telão, com as informações das deliberações, expedientes e pronunciamentos, deve ficar disponível como se fosse uma das câmeras de filmagem, para que o que está sendo projetado no telão possa ser disponibilizado na transmissão ao vivo.

52. 10. O resultado da votação deverá aparecer no telão, com nome, foto e partido, somente quando o presidente declarar o resultado final.

53. Deverá haver integração com os sistemas de transmissão ao vivo.

VI - Transmissão ao vivo em áudio e vídeo

1. O módulo deve transmitir obrigatoriamente ao vivo e simultaneamente nas seguintes plataformas: TV Câmara via site, YouTube, Facebook, e possibilitar a criação de streams opcionais através de chaves de stream, com integração a plataformas de streaming e redes sociais. Deve permitir a gravação das sessões plenárias e a disponibilização para consulta pública, de forma integrada ao site e ao módulo de votação.

2. Disponibilizar em tempo real a gravação da sessão de modo *off-line*, criando uma cópia no próprio computador de transmissão, como plano de contingência caso a conexão da internet seja interrompida.

3. Garantir suporte a resoluções de no mínimo 1080p60 (1920x1080 pixels, cerca de 2,1 megapixels) à 8K Ultra Full HD (7680 x 4320 pixels, cerca de 33,2 megapixels);

3.1 Aplicação de efeitos de visualização: Transições, scrolling; e controle de velocidade do tempo do efeito;

3.2 Personalização de cor, contraste, brilho, opacidade nas legendas;

3.3 Ter edição na transmissão ao vivo, com ferramentas como: personalização de largura, altura, rotação 3D, rotação horizontal e vertical, corte e ampliação;

3.4 Legendas dos vereadores: foto, nome, partido, cargo, contato e informações adicionais, caso seja necessário;

3.5 Legendas de suplentes, podendo realizar a criação de legendas, com a sessão ao vivo, contendo informações de qualquer pessoa que for realizar seu pronunciamento na tribuna;

3.6 Legenda do prefeito: foto, nome e informações personalizadas;

3.7 Legendas do andamento da sessão: criação de legendas com as etapas da sessão: Expediente, Ordem do dia, Grande Expediente, entre outras;

3.8 Legendas de avisos com o intuito de informar os internautas caso a sessão ainda não foi iniciada, suspensa ou finalizada;

3.9 Legendas opcionais, permitir a criação de qualquer legenda na qual a Câmara achar



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

necessário;

3.10 Exibição do Município e Estado da Federação;

3.11 Separação por oradores, os tempos com suas legendas, formatos, separados por capítulos e autores;

3.12 Identificação do tipo de sessão, número, data e brasão da entidade.

4. Captura de áudio através de mesa de som, câmera ou microfone personalizado.

5. Integração com câmeras: USB, IP RTSP; CFTV; DVR; Placas de Captura.

6. Disponibilização de várias câmeras em uma mesma tela ou realizar a alternância de cada câmera em tela cheia.

7. Proporcionar a integração com arquivos externos como: vídeos, fotos, links.

8. Permitir visualizações de matérias com suas respectivas deliberações e resultados.

9. Possibilitar a visualização em modo mosaico com a quantidade ilimitada de câmeras.

10. A transmissão ao vivo com número ilimitado de internautas conectados (espectadores).

11. módulo de votação deve estar integrado à TV Câmara para realizar a exibição do resultado das deliberações, no momento em que ocorrem em plenário.

12. Deve haver integração do módulo de cronômetro com a TV Câmara, possibilitando a visualização do tempo restante para pronunciamento da tribuna, foto do vereador, partido, e demais informações que forem necessárias.

13. O suporte deve ser via chat online ou telefone fixo e celulares durante todas as sessões legislativas e de reuniões de comissões, sempre de acordo com o SLA (Acordo de Nível de Serviço).

14. A empresa contratada fica responsável pela disponibilização das imagens para a TV Câmara.

15. Poderá ser utilizado o mesmo servidor off-line para disponibilizar as imagens do sistema à TV CAMARA ou outro servidor dedicado.

16. Ter a opção que ao salvar um vídeo ao vivo na TV Câmara, desmarcando automaticamente os outros que estavam ao vivo.

17. Nos capítulos da TV Câmara: deve ser possível visualizar os tempos "Início" e "Fim", através do sistema (adição de links).

18. Banner de transmissão ao vivo redirecionado diretamente ao vídeo no youtube.

19. Possuir o link de inscrição no canal do Youtube visível na página do TV Câmara.

20. Possibilitar que na TV Câmara apareça a galeria de fotos.

21. Na tela de publicação do vídeo de cada sessão no espaço da TV Câmara, no site, deverão estar disponíveis informações da respectiva sessão, incluindo lista de presença, pauta, resultados das deliberações e outros dados relevantes.

22. O cadastro de cada evento/sessão a ser disponibilizada na TV Câmara deverá ser realizado por meio de módulo ou ferramenta específica do sistema, de forma que os dados inseridos sejam automaticamente vinculados à transmissão correspondente e exibidos no site junto ao vídeo da sessão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

VII - Ferramenta de assinatura eletrônica

1. A ferramenta de assinatura eletrônica deve ser integrada nos módulos que exigirem essa funcionalidade para assinar quaisquer tipos de documentos, sem limites de assinaturas mensais, sem custo por assinatura e funcionar em smartphones, tablets, notebooks e computadores, em ambiente virtual, independente de sistema operacional, sem a necessidade de instalar plug-in.
2. O sistema deve possuir recurso de assinatura eletrônica em seu próprio ambiente de operação, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001, Lei Federal nº 12.682/2012 e Lei nº 14.063/2020, permitindo a assinatura de múltiplos documentos conforme as classificações de assinaturas eletrônicas previstas na legislação vigente, observando as regras aplicáveis ao uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, atos de pessoas jurídicas e demais situações legais pertinentes.
3. A ferramenta deve permitir a assinatura em documentos produzidos no sistema e arquivos com extensão .pdf produzidos externamente, recebidos por este como anexo via upload.
4. Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais.
5. A assinatura eletrônica deve ser verificável a partir do site oficial do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI) - verificador.iti.gov.br;
6. Deve disponibilizar recurso de múltiplas assinaturas digitais em um mesmo documento, assinaturas multilaterais, as quais devem ser válidas e aferidas pelo Verificador de Conformidade disponibilizado pelo ITI e estar em conformidade com a resolução DOC-ICP-15.
7. Deve permitir inserir novas assinaturas digitais em um documento já assinado digitalmente mantendo no mesmo arquivo a validação das assinaturas anteriores, o versionamento original e alterações.
8. Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:
 - 8.1 Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
 - 8.2 Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;
 - 8.3 Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;
 - 8.4 Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado.
9. Dispor sobre a possibilidade de assinatura de todos os tipos de certificados (AE, A1 e A3) em um mesmo documento.
10. O sistema deve possuir cofre de armazenamento seguro para certificados digitais no formato A1 e disponibilizar ferramenta de assinatura eletrônica compatível com dispositivos móveis, permitindo a realização de assinaturas diretamente a partir desses equipamentos.
11. Opções para que o próprio usuário consiga fazer o upload do certificado A1 em “.pfx” diretamente no sistema a partir da edição do seu perfil, bem como, consiga exportar os



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

certificados AE e A1 em “.pfx” com a nova senha gerada pelo sistema.

12. Opção de upload do certificado A1 em “.pfx” na página de edição dos usuários, para que não seja necessário acessar com cada usuário para importação.

13. Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1.

14. Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada.

15. Emitir o link direto do documento a ser assinado ao smartphone dos signatários.

16. Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda se encontram pendentes.

17. na tela de assinaturas do usuário devem aparecer apenas os documentos pendentes.

18. possibilitar assinar digitalmente os extratos de protocolos das matérias legislativas.

19. Possuir a data e o horário da assinatura na marca d'água lateral dos documentos assinados digitalmente por um único signatário.

20. Disponibilizar relação de operações com assinaturas, com filtro para visualização daquelas que estão pendentes, canceladas e assinados.

21. Permitir que usuário consiga cancelar processos de assinatura digital em que seja o único signatário, mesmo que o processo não tenha sido iniciado por ele.

22. Ao consultar assinaturas dos documentos deve possuir o link do processo digital do documento ao invés de abrir diretamente o PDF.

23. Possibilitar o envio do link da processo digital para a integração com os Aplicativos.

24. Ter a possibilidades de anexos serem assinados ou canceladas as assinaturas destes.

25. Disponibilidade de relatório diário que evidencie todas as assinaturas realizadas daquela data.

26 Da emissão e fornecimento dos certificados digitais.

26.1 A contratada deverá emitir/fornecer, sem custo para contratante, os certificados digitais A1 para assinatura eletrônica avançada regulamentados de acordo com a legislação vigente, com validade de tempo entre 01 dia e 60 meses conforme solicitado pela contratante, na quantidade necessária que a contratante demandar durante a vigência contratual;

26.2 Permitir ao portador a alteração de senha do certificado sempre que desejar;

26.3 A contratada deverá fornecer a documentação sobre a forma de implantação e políticas de uso dos certificados afim de garantir o Não repúdio ou irretratabilidade do signatário portador;

26.4 Os certificados deverão ser fornecidos em até 01 dia útil após a solicitação.

VIII - Portal web

1. A empresa contratada deve desenvolver o website e garantir sua integração total com o sistema legislativo, de forma que todas as informações sejam automaticamente atualizadas e refletidas no portal.

2. O portal deve ser totalmente personalizável/customizável, permitindo ajustes e



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

configurações conforme as necessidades específicas da contratante.

3. O portal deve incluir um gerenciador de conteúdo completo, flexível e adaptável, atendendo às exigências da contratante para atualização e manutenção das informações.

4. Todo o conteúdo do portal deve permitir as funcionalidades de cadastro, edição, desativação, exclusão e inclusão de anexos.

5. O portal deve estar em conformidade com a Lei Federal de Transparência (LC 131/2009), garantindo acesso claro e completo às informações públicas.

6. O portal deve incluir uma aba dedicada ao Portal da Transparência, que será aberta em uma nova janela ao ser acessada.

7. O portal deve atender integralmente à Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e disponibilizar o menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, permitindo que os usuários realizem solicitações de informações, acompanhem o andamento, consultem dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias.

8. O portal deve estar em conformidade com as Leis Federais nº 10.098/2000 e nº 13.146/2015, oferecendo versões com alto contraste, suporte a Libras e acessibilidade para deficientes visuais, incluindo sintetização de voz em todo o conteúdo textual.

9. O portal deve ser responsivo, adaptando-se adequadamente a diferentes formatos de tela e resoluções, incluindo desktops, tablets e dispositivos móveis.

10. Na versão mobile do portal, os ícones de acessibilidade, ajuste de zoom e contraste devem permanecer visíveis e acessíveis no topo da página.

11. O portal deve permitir o cadastro completo da estrutura institucional da Câmara, incluindo histórico do município, departamentos, galerias de presidentes e o calendário das atividades legislativas.

12. O menu “A Câmara” deve disponibilizar informações institucionais como histórico, composição da Mesa Diretora, estrutura administrativa, dados dos parlamentares, contatos da entidade e outros conteúdos relevantes.

13. O portal deve disponibilizar a composição atual das legislaturas, incluindo período de mandato de cada legislatura e histórico das composições anteriores, permitindo consulta de forma organizada e detalhada.

14. O portal deve apresentar informações completas sobre a Mesa Diretora de cada legislatura, incluindo cargos, titulares, períodos de atuação e histórico de mudanças.

15. O portal deve disponibilizar a composição das comissões permanentes e temporárias, detalhando membros, cargos e períodos de atuação de cada comissão.

16. O portal deve apresentar as bancadas partidárias de cada legislatura, incluindo número de membros, identificação de líderes e histórico de alterações.

17. O portal deve disponibilizar informações detalhadas sobre cada vereador, incluindo dados pessoais, histórico legislativo, participação em comissões, atividades parlamentares e mandatos anteriores.

18. O portal deve exibir transmissões em áudio e vídeo das sessões com legendas em tempo real para os oradores, permitindo alternância entre várias câmeras simultâneas, disponíveis na aba “TV CÂMARA”.

19. Todas as transmissões em áudio e vídeo devem permanecer disponíveis para



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

visualização sob demanda no portal.

20. As sessões já realizadas devem ser disponibilizadas com hiperlinks para acesso direto ao conteúdo correspondente no portal da Câmara.

21. O portal deve permitir a criação de capítulos detalhados das sessões, possibilitando que os usuários assistam a assuntos específicos ou pronunciamentos selecionados.

22. O portal deve suportar a exibição de vídeos transmitidos via streaming em redes sociais.

23. O portal deve permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e outros arquivos, e incluir ferramenta de busca avançada por palavras-chave na notícia ou em todo o site.

24. O portal deve possibilitar integração com redes sociais, permitindo compartilhamento de conteúdo e incluindo ícones de Facebook, WhatsApp e outras plataformas.

25. O portal deve disponibilizar galeria de fotos com possibilidade de cadastro em massa.

26. Cada vereador deve ter uma página dedicada no portal, apresentando suas informações, atividades legislativas e pronunciamentos em áudio e vídeo das sessões.

27. Usuários com perfil de imprensa ou comunicação devem poder desabilitar conteúdos específicos do portal conforme necessário.

28. O portal deve disponibilizar busca avançada em todos os conteúdos, permitindo filtragem por palavra-chave, ano, data, períodos, autoria, tipo e número de documento, intervalo de números, assunto, processo e área de interesse.

29. Todas as proposições e seus processos completos, incluindo trâmites, pareceres, votações, emendas e redação final, devem estar disponíveis para consulta no portal.

30. O portal deve permitir acompanhamento das tramitações em tempo real e por envio de notificações via e-mail.

31. O portal deve possibilitar cadastro de áreas de interesse, enviando automaticamente por e-mail as matérias relacionadas aos assuntos selecionados.

32. O portal deve disponibilizar toda a legislação municipal, incluindo suas alterações, para consulta pública.

33. O portal deve conter menus para Transparência, Lei de Acesso à Informação, Ouvidoria e Diário Oficial, com abertura das ferramentas em nova janela ao serem acessadas.

34. O portal deve integrar os módulos de Ouvidoria, SIC e Banco de Ideias com o cadastro de cidadãos, garantindo que a política de privacidade seja aceita uma única vez durante o registro.

35. O portal deve permitir cadastro de cidadãos que não utilizem o login Gov.BR, integrando-os com Ouvidoria, SIC e demais ferramentas do portal.

36. O portal deve oferecer pesquisa completa em todo o conteúdo, sem exigir seleção prévia de seção pelo usuário.

37. O portal deve permitir limitar a uma resposta por IP nas enquetes e incluir captcha matemático durante o envio.

38. Deverá ser disponibilizada ferramenta de e-mail com a criação de quantos endereços eletrônicos distintos forem necessários.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

39. O portal deve possibilitar integração com contas de e-mail existentes e permitir hospedagem ilimitada de contas de e-mail.
40. O portal deve contar com hospedagem em banco de dados sem limite de armazenamento, compartilhado entre arquivos e banco de dados.
41. O domínio www.cmpapanduva.sc.gov.br continuará pertencendo à contratante, enquanto a hospedagem ficará sob responsabilidade da empresa contratada.
42. O portal deve disponibilizar a página “Dados Abertos” com documentação e descrição da API para consumo dos dados do portal.
43. O portal deve permitir personalização da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Câmara, obrigando o cidadão a declarar concordância com os termos antes do cadastro.
44. O rodapé do portal deve conter link para a política de privacidade.
45. O portal deve permitir ocultar o menu de notícias durante períodos eleitorais.
46. O portal deve disponibilizar menu de licitações com textos predefinidos conforme a nova lei de licitações, na página de listagem.
47. O portal deve incluir ícones nos links rápidos do site.
48. O portal deve exibir a tramitação das Atas, nos mesmos moldes das matérias.
49. O portal deve permitir que o cidadão associe sua conta do Facebook após o cadastro.
50. O portal deve incluir submenu “Fale Conosco” no menu “Atendimento”, conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
51. O cadastro de cidadão deve impedir alteração de e-mail para contas vinculadas ao Facebook, habilitar CPF e permitir ativação via SMS ou e-mail.
52. O portal deve permitir que o cidadão ative seu cadastro ou redefina sua senha via e-mail, sem depender apenas de SMS.
53. O calendário do portal deve exibir detalhes completos de cada evento, incluindo data e hora de início e fim, descrição e anexos, com possibilidade de inclusão de pauta.
54. A pesquisa na página inicial deve ter botão “mais opções” para exibir todos os campos da seção selecionada para busca detalhada.
55. O portal deve exibir as pautas com ferramenta de vínculo para acesso a ata vinculada e presenças.
56. Na página das legislaturas, os suplentes devem ser listados em um botão abaixo das fotos dos vereadores.
57. A legenda e autoria das imagens de capa das publicações devem aparecer logo abaixo da imagem ao acessar o conteúdo.
58. Na página dos vereadores, devem aparecer apenas os dados quantitativos das atividades legislativas da última legislatura em que participaram, com opção para visualizar dados de outras legislaturas.
59. O portal deve disponibilizar botão “Presenças” nos eventos do calendário legislativo e vídeos da TV Câmara relacionados às sessões.
60. O portal deve permitir o encaminhamento de protocolos online pelo cidadão, com campos e informações parametrizadas dentro do sistema.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

IX - Transparência e acesso à informação, ouvidoria e o Serviço de informação ao Cidadão (SIC)

1. Transparência e acesso à informação

1.1 O sistema deve gerar automaticamente, de forma diária, o rol de todas as obrigações institucionais, incluindo:

1.1.1 fundamentação legal (legislação/ato que determina a publicação);

1.1.2 local(is) de publicação;

1.1.3 órgão/entidade responsável;

1.1.4 periodicidade e status de cumprimento;

1.1.5 possibilidade de publicação automática conforme permissões do usuário.

1.2 Deverá ter um controle de todas as publicações exigidas pelas legislações vigentes, apontando todos os itens a serem publicados com suas respectivas pontuações, incluindo o TAC (Termo de Ajuste de Conduta).

1.3 Permitir gerar relatórios por obrigações e por tipo de obrigações;

1.4 O sistema deve ser customizável para atender as demandas legais futuras de acordo com a necessidade do contratante.

1.5 deve ter função licitações com opções de texto predefinidas baseadas na nova lei de licitação na página de listagem das licitações no sistema (no portal deve ter um menu para fins de publicidade das licitações para o público em geral)

1.6 O sistema deverá manter logs detalhados das publicações e exclusões, com registro do usuário, data, hora e IP, por exigência de rastreabilidade.

1.7 O módulo de transparência deve atender integralmente aos dispositivos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e Decreto nº 10.540/2020 (Padrão de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).

2. Ouvidoria

2.1 A “Ouvidoria”, deve ser acessada pelo portal e será aberta em nova janela, direcionando ao Portal de Ouvidoria.

2.2 O formulário da Ouvidoria deve incluir os campos de identificação do solicitante, para inclusão do assunto e do pedido e inclusão de anexos.

2.3 O sistema deve permitir reabertura de solicitações via botão “Inserir resposta”, mesmo após o status ter sido definido como “Respondido”.

2.4 Ao imprimir solicitações da Ouvidoria, o portal deve indicar a origem da demanda: Portal, Aplicativo ou Sistema.

2.5 A Ouvidoria deve permitir ao usuário inserir proposições, vinculando-as às solicitações, com acompanhamento visível no portal.

2.6 O cadastro de respostas na Ouvidoria deve permitir “Movimentação Interna”, mantendo o conteúdo visível apenas para administradores, sem acesso público no portal.

2.7 Deverá ser disponibilizado ferramenta de acompanhamento da solicitação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

3. Serviço de informação ao Cidadão (SIC)

3.1 O Serviço de informação ao Cidadão (SIC), deve ser acessado pelo portal e será aberto em nova janela, direcionando ao Portal do SIC.

3.2 O formulário do SIC deve incluir os campos de identificação do solicitante, para inclusão do assunto e do pedido e inclusão de anexos.

3.3 O sistema deve permitir reabertura de solicitações via botão "Inserir resposta", mesmo após o status ter sido definido como "Respondido".

3.4 Ao imprimir solicitações do SIC, o portal deve indicar a origem da demanda: Portal, Aplicativo ou Sistema.

3.5 O SIC deve permitir ao usuário inserir proposições, vinculando-as às solicitações, com acompanhamento visível no portal.

3.6 O cadastro de respostas do SIC deve permitir "Movimentação Interna", mantendo o conteúdo visível apenas para administradores, sem acesso público no portal.

2.7 Deverá ser disponibilizado ferramenta de acompanhamento da solicitação.

4. Geral

4.1 As páginas de Ouvidoria e SIC devem incluir CAPTCHA do Google para segurança e prevenção de acessos automatizados.

4.2 O portal/sistema deve integrar os módulos de Ouvidoria, SIC e Banco de Ideias com o cadastro de cidadãos, garantindo que a política de privacidade seja aceita uma única vez durante o registro.

4.3 O portal/sistema deve gerar relatórios gráficos nas páginas de Ouvidoria e SIC, seguindo as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

4.4 O portal/sistema deve permitir que os usuários respondam pesquisas de satisfação sobre solicitações, seja presencialmente, por telefone, e-mail ou pelo sistema online.

X - Aplicativo para dispositivos móveis

1. O aplicativo deve ser compatível com as versões mais recentes dos sistemas operacionais Android e iOS, e otimizado para diferentes resoluções de tela, assegurando carregamento rápido e acessibilidade conforme diretrizes do e-MAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), para ser acessado por pessoas que tenham interesse em acompanhar as atividades do Poder legislativo Municipal.

2. O aplicativo deverá ser totalmente integrado ao Sistema de Processo Legislativo e demais módulos da Câmara, garantindo sincronização em tempo real das informações publicadas no portal institucional.

3. A CONTRATADA será responsável pela hospedagem, manutenção, suporte, segurança, monitoramento e atualizações do aplicativo, sem custos adicionais à CONTRATANTE, devendo garantir: o Certificado SSL ativo e atualizado, disponibilidade mínima de 99,5%, e Adoção de políticas de backup e recuperação de dados específicas para o aplicativo; deve possuir as seguintes funcionalidades:

3.1 Tela inicial personalizada com tema de interesse da contratante, permitindo



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

customizações conforme orientação da Câmara.

3.2 Disponibilização da Legislação Municipal integrada ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara;

3.3 Página de notícias com texto e foto integrado ao Sistema de Gerenciamento de notícias do Portal Web da Câmara

3.4 TV Câmara para exibir os últimos vídeos transmitidos no canal do Youtube e Portal da Câmara e transmissões ao vivo;

3.5 Ouvidoria para possibilitar aos cidadãos enviar denúncias, elogios, reclamações, sugestões, denúncias anônimas, ou selecionar um vereador para solicitar uma demanda em seu bairro;

3.6 Integração com GEO Localização: o app deve disponibilizar uma página com um mapa do município mostrando marcadores em cada ponto onde foram cadastradas matérias legislativas, bem como relacionar os pontos com os autores de cada matéria;

3.7 O canal de ouvidoria do APP deve permitir que o usuário envie o texto da sua demanda e diversos anexos, tais como: vídeos, fotos da galeria, capturar fotos em tempo real e compartilhar sua localização atual;

3.8 Ao concluir o envio da demanda, o aplicativo deve protocolar a solicitação diretamente no Sistema de Gestão de Protocolos da Câmara e gerar uma chamada para o setor de ouvidoria, devendo contar o prazo legal para a resposta ao solicitante;

3.9 O aplicativo deve possibilitar o acesso ao mapa do município exibindo os trabalhos legislativos de autoria do Vereador, podendo ser selecionado diretamente no aplicativo a opção de leitura das matérias na íntegra em pdf (inclusive matérias assinadas eletronicamente);

3.10 Deve possuir tela para exibir os Vereadores em exercício da legislatura atual com atualização automática via integração ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara.

4. A CONTRATADA deverá disponibilizar sempre a versão mais atual do aplicativo, comprometendo-se a corrigir eventuais erros que venham surgir.

5. A CONTRATADA será responsável em realizar as atualizações necessárias nas plataformas dos sistemas operacionais, para que o aplicativo sempre esteja disponível para download por parte do cidadão.

c) REQUISITOS DE SEGURANÇA, SUPORTE, MANUTENÇÃO E OUTROS

I - Segurança de acesso e rastreabilidade

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

3. O sistema deve possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal intencionados. Deve ser enviado um link para redirecionamento ao sistema, para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança.
4. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deve oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
5. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato.
6. O sistema deve permitir a alteração dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
7. Rastreamento das permissões dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores.
8. O administrador do sistema pode configurar a periodicidade da mudança das senhas do sistema.
9. O administrador do sistema pode enviar notificações, periódicas ou não, a todos os usuários do sistema.
10. O administrador do sistema pode cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema.
11. O administrador do sistema pode cadastrar a hierarquia de todos os usuários no sistema legislativo até o usuário da presidência na Câmara.
12. O sistema deve emitir relatório de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema.
13. O Cadastro de usuários do sistema legislativo deve possuir um campo para o CPF (cadastro de pessoa física) e matrícula referente ao do sistema utilizado no RH.
14. O administrador do sistema pode visualizar um relatório em forma de gráfico com todas as telas de interfaces do sistema e a respectiva porcentagem da quantidade de acesso dos usuários do sistema. O filtro de pesquisa deste gráfico gerado deve ser, por intervalo de data, por setor, por usuário e por perfil de acesso.

II - Suporte do sistema

1. Suporte na implantação

- 1.1 A implantação do sistema deverá ocorrer no prazo de 30 dias a contar do início da vigência do contrato.
- 1.2 A empresa contratada deve apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do edital.
- 1.3 Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformes.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

1.4 No que couber, a empresa contratada deverá providenciar a configuração dos equipamentos necessários ao funcionamento do sistema off-line na rede da contratante, conforme orientação repassada pelo servidor/setor responsável na Casa Legislativa.

1.5 A empresa contratada deverá configurar um servidor para o pleno funcionamento do modo off-line (sem acesso a Internet) do sistema legislativo durante a sessão, para eventualidades em que seja necessário o seu uso.

1.6 Quando da instalação do certificado digital no equipamento utilizado pelo usuário, a empresa contratada deverá fornecer orientação aos operadores da Câmara, acerca de como realizar a instalação e caso não consigam, a empresa contratada deverá resolver o problema e instalar o certificado digital sem nenhum custo adicional para a Casa Legislativa.

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

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

1.9 Na fase de implantação, a empresa contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do servidor local, sempre que solicitado pela contratante, sem ônus adicional, no prazo estabelecido.

1.10 A empresa contratada deverá informar até o início da vigência do contrato, conta de correio eletrônico, telefone de contato, bem como os responsáveis para recebimento dos chamados da Câmara, até que o sistema de chamados/ticket seja implantado.

1.11 Com vistas a atender às normas de segurança nas dependências da Câmara, deverá a empresa contratada apresentar ao fiscal do contrato, no início da vigência, uma listagem com o nome completo e CPF de todos os seus funcionários que realizarão serviços de manutenção preventiva ou corretiva do servidor local, serviços de suporte técnico e serviço de treinamento, atualizando-a sempre que houver mudança no quadro de funcionários.

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

1.13 Caso a empresa vencedora do certame seja a mesma que já fornece serviços relacionado ao objeto, a Câmara não custeará nenhuma despesa de implantação.

2. Suporte pós-implantação

2.1 Quando da instalação do certificado digital no equipamento a ser utilizado por novos usuários, a empresa contratada deverá fornecer orientação aos operadores da Câmara Municipal de Papanduva, acerca de como realizar a instalação e caso não consigam, a empresa contratada deverá resolver o problema e instalar o certificado digital sem nenhum custo adicional para a Casa Legislativa.

2.2 Após a implantação do sistema, a empresa contratada deverá apresentar um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema implantado na Câmara, sem custo a



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

contratante.

2.3 O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na sede da contratante.

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

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

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

2.6.1 Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 1 hora corrida após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. São considerados problemas urgentes: serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do sistema, entre outros. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, códigos de erro http, Erros de certificação digital.

2.6.2 Os chamados considerados de alta prioridade, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 2 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. São considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e/ou oscilando, severa perda de serviço do sistema, entre outros. Ex.: Ao preencher formulários e enviar, o sistema demora para completar a requisição, problemas de sincronização do modo *off-line* para o modo *on-line*, congestionamento de requisições no servidor, dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema.

2.6.3 Os chamados considerados de média prioridade, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. São considerados problemas de média prioridade: serviço estável, uma pequena perda de serviço executado no sistema. Ex.: configurações, ajustes, solicitações de adequação (customização), dúvidas de utilização do sistema dos usuários, treinamento de administradores do sistema, entre outros.

2.6.4 Os chamados considerados de baixa prioridade, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada. São considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço executado no sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários, entre outros.

2.6.5 Caso a empresa contratada não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual, sendo:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

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

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

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

2.6.6 Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente da Câmara, das 08h00min às 17h00min, estendendo-se até o término das sessões quando essas ocorrerem, independente se a sessão for convocada em dia de feriado ou finais de semana.

2.7 A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket.

2.8 O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal.

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

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

2.11 O sistema deve possuir um canal para enviar e acompanhar consultas.

2.12 O canal deve ter os itens: tipo, categoria e assunto, e deve ser respondido por pessoas qualificadas e com experiência nas áreas específicas.

2.13 A empresa contratada deve registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.

2.14 A empresa contratada deverá efetuar, no mínimo, uma visita técnica a cada ano para verificar as condições do servidor local, prestar informações, esclarecimentos, efetuar a abertura de chamado para manutenção preventiva ou corretiva, sugerir a atualização tecnológica do servidor local (estrutura de hardware), total ou parcial, por outros de características iguais ou superiores.

2.15 A implantação do servidor local será realizada a critério da contratada, uma vez que servirá para atender apenas questões pontuais previstas neste termo de referência.

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

2.17 Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa contratada deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Câmara, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

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

2.19 A empresa contratada deve apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização).

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

3. Suporte técnico sem custos para a Câmara Municipal

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

3.2 Treinamento inicial e complementar caso surjam novas ferramentas no sistema.

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

3.4 Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados.

3.5 Suporte para instalação de certificados digitais para novos usuários.

3.6 Plano de recuperação de desastres (DRP) após a implantação do sistema.

3.7 Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema.

3.8 Atendimento técnico remoto durante o horário de expediente da Câmara e realização das Sessões, com canais oficiais de suporte

3.9 Customizações do software/aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;

3.10 Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Câmara;

III - Backup e recuperação de dados

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

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

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

4. O sistema deve efetuar no mínimo duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00h00min e para as 12h00min, salvas em um diretório no servidor, tendo sua nomeação no formato yyyymmddHm.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

6. Para o caso de o módulo de votação eletrônica a ser instalado em servidores locais da CONTRATANTE, o sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma online (com o banco de dados em utilização) através do próprio módulo do sistema utilizado ou ainda por software de terceiro, desde que esse seja de licença gratuita e de execução automática, agendada no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

7. O sistema deve registrar logs detalhados de cada processo de backup e restauração.

8. Os backups devem passar por rotina automática de verificação de integridade, garantindo que os arquivos gerados possam ser restaurados com sucesso.

9. Recomenda-se que pelo menos uma das cópias diárias seja mantida em ambiente externo ao servidor principal (nuvem ou local físico distinto), para garantir continuidade em caso de desastre local.

IV - Atualizações do sistema

1. As atualizações deverão ser disponibilizadas via Internet de forma automática, sem a intervenção dos usuários.

2. Deverá ser disponibilizados aos usuários, comunicados na inicialização do sistema, após as atualizações, informando quais recursos foram desenvolvidos ou aprimorados na nova versão.

3. As atualizações deverão ser realizadas no mínimo de forma quinzenal, sempre disponibilizando a versão mais recente do sistema, o qual deverá ser testado primeiramente em ambiente de homologação para somente depois ter o ambiente de produção atualizado. Estas releases (versões estáveis) devem ser entregues de forma interativa e incremental.

4. O fornecedor deverá manter registro histórico de todas as versões liberadas, incluindo changelogs das alterações.

5. O ambiente de homologação deverá ser disponibilizado com as mesmas configurações do ambiente de produção, garantindo que os testes reflitam o comportamento real do sistema.

6. Atualizações que alterem significativamente a interface, implementem novos módulos/ferramentas, fluxos de trabalho ou funcionalidades críticas devem ser comunicadas previamente à CONTRATANTE.

7. O sistema deve permitir, se necessário, a reversão para a versão anterior, mediante solicitação da CONTRATANTE, em caso de falhas ou incompatibilidades após atualização.

d) CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS

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

2. A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

dados, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar do início da vigência do contrato, em decorrência do início dos trabalhos legislativos no início do exercício.

3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema atual, utilizando os meios disponíveis na Câmara.

4. Migração e/ou conversão de todos os dados antigos contidos no banco de dados e menus, submenus, fotos, vídeos das sessões e de outros eventos realizados, notícias ou outras informações contidas no site atual da contratante (www.cmpapanduva.sc.gov.br).

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

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

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

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

9. A empresa contratada deverá realizar backups completos e criptografados de toda a base de dados existente antes do início da migração, armazenando-os em ambiente seguro e isolado, com retenção por pelo menos 90 (noventa) dias após a conclusão do processo, para permitir recuperação em caso de falhas ou incidentes de segurança.

10. Durante todo o processo de conversão e migração, a empresa contratada deverá adotar medidas de segurança da informação, incluindo criptografia de dados em trânsito e em repouso (padrão mínimo AES-256), controle de acesso restrito a pessoal autorizado, e registro de logs de auditoria para todas as ações realizadas, em conformidade com a LGPD.

11. Após a conclusão da migração, a empresa contratada deverá realizar testes de validação de integridade e segurança dos dados migrados, incluindo verificações de consistência, detecção de anomalias e simulações de recuperação, fornecendo à Câmara um relatório detalhado assinado por responsável técnico, com comprovação de que não houve violações ou perdas.

12. A empresa contratada será responsável por qualquer violação de dados ocorrida durante a migração, devendo notificar a Câmara e a ANPD em até 48 (quarenta e oito) horas, conforme art. 48 da LGPD, e arcar com eventuais indenizações ou sanções decorrentes.

e) TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

1. A empresa contratada deve iniciar o treinamento em data a ser acordada com a



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

contratante, a partir da assinatura do contrato.

2. Os treinamentos na implantação do sistema deverão estar inclusos com os custos da licença de uso e serão realizados em grupos de usuários de acordo com os módulos do sistema, da forma que a Câmara achar conveniente, respeitando o prazo de migração.
3. A CONTRATADA treinará os usuários do sistema em 40 (quarenta) horas/aula presenciais, ministradas na sede da CONTRATANTE, segunda a sexta feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.
4. Após o treinamento inicial, a Câmara, poderá solicitar treinamentos individuais por demanda;
5. O usuário com perfil de acesso de administrador do sistema poderá visualizar um relatório compilado de todos os usuários do sistema e seus respectivos treinamentos.
6. A empresa contratada deverá através de um técnico especializado realizar acompanhamento presencial inicial em até 05 (cinco) Sessões Legislativas Ordinárias consecutivas pós-instalação dos sistemas, com o objetivo de resolver imediatamente toda e qualquer circunstância que obste ou retarde os trabalhos legislativos.
7. A contratada deverá fornecer todo material didático necessário para o treinamento.
8. Além do treinamento operacional, deverá ser realizado treinamento específico para administradores do sistema, abordando manutenção, segurança, controle de acessos e procedimentos de backup/restauração.
9. Deverá ser elaborado relatório de participação contendo nome, cargo, módulo treinado, carga horária e avaliação de desempenho dos participantes.
10. Sempre que novas funcionalidades forem incorporadas ao sistema, a contratada deverá disponibilizar capacitação complementar (presencial ou remota), sem custos adicionais.

B) FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVAS (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021)

I - Fundamentação da Contratação: O presente processo encontra respaldo no **artigo 28, inciso I, artigo 29 e artigo 6º, XLI da Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021** e na **Resolução nº 0003/2025 da Câmara Municipal de Papanduva**, e suas respectivas alterações.

1. O serviço referenciado enquadra-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021, haja vista que se trata de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste termo de referência, por meio de especificações usuais de mercado, e são geralmente oferecidos por fornecedores e comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço.

2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de consumo de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 2021.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

II - Justificativa para dispensa de determinados documentos do processo: Considerando a natureza específica do processo de contratação em questão, principalmente pelo objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, seus anexos e por meio de especificações usuais de mercado foi dispensado no presente processo elaboração do Projeto Básico ou Projeto Executivo.

Portanto, a decisão de não elaborar os referidos documentos foi tomada de maneira criteriosa e fundamentada, levando em consideração os princípios da eficiência, economicidade e legalidade, bem como as particularidades do objeto e do contexto do processo de contratação direta.

III - Justificativa da necessidade da contratação: A Câmara Municipal de Papanduva/SC necessita contratar uma solução integrada de gestão legislativa e administrativa para garantir a continuidade, eficiência e transparência de seus processos, diante do término iminente do contrato atual do sistema em uso. Com um quadro reduzido de pessoal, a Casa depende de fluxos digitais coordenados para atender vereadores, cidadãos e cumprir exigências legais, como a Lei nº 14.133/2021 (eficiência e economicidade), Lei de Acesso à Informação, demais legislações, assegurando trâmite legislativo, assinaturas eletrônicas, transparência dinâmica e acessibilidade digital.

A ausência de uma solução adequada pode levar à paralisação de atividades essenciais, morosidade, retrabalho e inconsistências, comprometendo a conformidade com normativos e a qualidade do serviço público. A contratação de um sistema que integre protocolo, e-SIC, ouvidoria, gestão legislativa e administrativa, ferramenta de assinatura eletrônica e transmissão ao vivo é indispensável para manter a operacionalidade, atender às crescentes demandas por mobilidade e acessibilidade, e promover a economicidade e a excelência na gestão pública municipal.

C) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021)

A contratação deverá ser realizada conforme a legislação vigente, observando-se as regras de licitação pública ou dispensa/inexigibilidade, conforme o caso.

A contratação será formalizada após a homologação e adjudicação do presente processo licitatório, a qual ocorrerá somente após a conclusão das etapas previstas no Edital de Licitação: com a licitante detentora da proposta mais vantajosa e seu atendimento às condições de habilitação no processo licitatório.

Para efetivação da contratação deverá ser comprovada a regularidade da contratada junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

Empresas Punidas (CNEP), mediante a consulta mediante a consulta aos portais eletrônicos, conforme exigência prevista no §4º, art. 91, da Lei Federal nº 14.133/2021

Além dos requisitos técnicos para fins de habilitação, a proponente detentora da proposta mais vantajosa deverá apresentar os documentos de habilitação exigidos para esse fim.

D) DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "I", da Lei Federal nº 14.133/2021)

1. Nos termos do disposto do **inciso IVII, art. 18 da Lei nº 14.133/2021**, os processos licitatórios devem ser instruídos, dentre outros documentos, com o orçamento estimado, a qual deve ser conduzida na forma do **art. 23 da Lei nº 14.133/2021** e parâmetros do **CAPÍTULO IV da Resolução nº 0003/2025 (regulamento)**.

2. A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, abrangendo as datas de condução, a metodologia adotada, os critérios e fontes de consulta empregados, bem como a análise dos resultados obtidos e a justificativa para a seleção dos fornecedores consultados, tudo devidamente registrado no Relatório de Pesquisa de Preços, elaborado segundo o formulário padrão instituído pelo regulamento.

3. O valor global estimado para a contratação é de **R\$ 38.194,68 (VALOR POR EXTENSO)**, com valores unitários conforme segue:

Item	Descrição	Un.	Qt.	Valor un.	Valor total
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA ELETRÔNICO E DIGITAL INTEGRADO, EM PLATAFORMA WEB COM BANCO DE DADOS HOSPEDADO EM NUVEM, COM CONTEUDO: PORTAL ELETRÔNICO INTEGRADO COM O SISTEMA CONTEUDO FERRAMENTA DE ACESSIBILIDADE À USUÁRIOS COM DEFICIÊNCIA, ACESSO À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO; PROTOCOLO ELETRÔNICO INTERNO E EXTERNO; PROCESSO LEGISLATIVO; VOTAÇÃO ELETRÔNICA; TRANSMISSÕES AO VIVO DAS SESSÕES LEGISLATIVAS EM ÁUDIO E VÍDEO; FERRAMENTA DE COMPILAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE LEIS E DEMAIS ATOS OFICIAIS; PROCESSO ADMINISTRATIVO; CERTIFICAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS COM O FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS; FERRAMENTA DE PUBLICAÇÃO DE FORMA AUTOMATIZADA DOS ATOS EM DIÁRIO OFICIAL; APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS COM MANUTENÇÃO/HOSPEDAGEM; E FERRAMENTA DE COMUNICAÇÃO DOCUMENTAL ENTRE O PODER LEGISLATIVO E PODER EXECUTIVO. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CONTRATANTE, SENDO QUE TODOS OS MÓDULOS DEVEM SER INTEGRADOS E OPERAR NO MESMO AMBIENTE TECNOLÓGICO.	Mês	12	2.752,32	33.027,84
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS; SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO; TREINAMENTO DE PESSOAL E ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL REALIZADO POR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM ATÉ CINCO SESSÕES LEGISLATIVAS ORDINÁRIAS CONSECUTIVAS PÓS-INSTALAÇÃO DO SISTEMA.	Un.	1	5.166,84	5.166,84
Total					38.194,68



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

4. Caso a empresa contratada atualmente para o fornecimento do objeto em questão seja a vencedora do processo, o item 2 não será devido em nenhuma proporção para a contratada.

E) FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "h", da Lei Federal nº 14.133/2021)

I - Considerações Gerais

1. O fornecedor deverá ser selecionado por meio de processo licitatório na modalidade Pregão, conduzida de forma presencial e de acordo com as disposições estabelecidas em Edital de Licitação, com fundamento na hipótese do artigo 28, I e artigo 6º, XLI da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.1 Caso o pregão seja realizado de forma presencial, a sessão pública deverá ser gravada, podendo tal sessão ser realizada no plenário da Câmara, ambiente que possui estrutura de áudio e vídeo para a gravação.

1.2 A utilização da forma presencial no presente Pregão encontra amparo legal e se mostra adequada às condições estruturais e operacionais da Câmara Municipal de Papanduva – SC. O artigo 176 da Lei nº 14.133/2021 estabelece prazo diferenciado para que os municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes se adequem à obrigatoriedade de realização das licitações sob a forma eletrônica. Considerando que Papanduva se enquadra nesse limite populacional, a Câmara ainda se encontra dentro do prazo legal para adequação à forma eletrônica, podendo, portanto, realizar licitações presenciais de forma plenamente legítima.

2. O critério de julgamento da contratação será pelo menor preço global (artigo 6º, XLI da Lei Federal nº 14.133/2021) que fundamenta-se na interdependência dos processos legislativos e administrativos da Câmara, que exige um sistema unificado para evitar fragmentação, retrabalho e ineficiências sendo fornecido por único proponente. Além disso, o parcelamento da contratação não se mostra adequado, pois aumentaria os custos operacionais de diferentes fornecedores com soluções e padrões técnicos distintos; elevaria a probabilidade de fragmentação, inconsistências e incompatibilidades entre dados e sistemas; dificultaria a fiscalização e gestão contratual; o acompanhamento do fornecimento do objeto; ampliando os custos administrativos; o que comprometeria a eficiência e a celeridade dos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. A contratação integral, em contrapartida, proporciona maior coordenação entre fornecimento, manutenção e suporte técnico; assegura a padronização da qualidade; reduz riscos de conflito de responsabilidade entre diferentes fornecedores; e garante maior proteção ao erário, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e interesse público. Assim, a adoção do lote único configura-se como a alternativa mais vantajosa e juridicamente adequada, nos termos do art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

3. Os documentos de habilitação a serem apresentados pelas proponentes serão detalhados no edital de licitação.

4. Para o objeto em questão será realizada prova de conceito, destinada a verificar se a empresa vencedora possui condições mínimas de prestar o serviço com qualidade e atender às necessidades da contratante.

II - Da prova de conceito

1. Demonstração Técnica

A prova de conceito consiste na avaliação técnica do software e serviços ofertados, para comprovação se os mesmos atendem aos requisitos mínimos necessários para o início da execução dos serviços definidos no edital e necessidades da Contratante, bem como garantir que o produto ofertado pela **licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar**, possui as características mínimas exigidas e terá condições de entregar os requisitos do edital ao final do prazo de implantação.

2. Embasamento legal e justificativa

A realização de prova de conceito encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, art. 17, §3º, diante disso o Tribunal de Contas da União (TCU), no Manual Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência (2023, p. 535-536) orienta que: *“Durante a realização do procedimento licitatório, a Administração poderá, se previsto no edital, solicitar do licitante provisoriamente vencedor a apresentação de amostras, a realização de exames de conformidade ou de provas de conceito, entre outros testes, para avaliar a conformidade do objeto ofertado com as especificações técnicas e requisitos de qualidade, de desempenho e de funcionalidade definidos no termo de referência ou no projeto básico. O objetivo de tais exigências é evitar a contratação de objetos inadequados ou até mesmo inservíveis, que representariam prejuízos aos cofres públicos [...]. O edital de licitação deve contemplar as condições de entrega da amostra ou de realização da prova de conceito (data, horário e local), os procedimentos para o exame da amostra (roteiro detalhado da avaliação), bem como os critérios objetivos para a aceitação. Os demais licitantes têm o direito de acompanhar o procedimento e de tomar conhecimento dos resultados”*^[1].

^[1] Tribunal de Contas da União (TCU). Manual Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência. 2023, p. 535 - 536. Disponível em: (<https://portal.tcu.gov.br/publicacoes-institucionais/cartilha-manual-ou-tutorial/licitacoes-e-contratos-orientacoes-e-jurisprudencia-do-tcu>). Acesso em: 20 out. 2025.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

No presente processo, a prova de conceito tem como finalidade verificar se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar possui condições técnicas para fornecer a solução de acordo com as descrições do Termo de Referência. Enquanto a conformidade documental é aferida pelos documentos apresentados com a proposta, a prova de conceito permite analisar, de forma prática e prévia, as funcionalidades, a qualidade e a aderência da solução ofertada às reais necessidades da Câmara Municipal.

O problema gerado com a não realização da prova de conceito na etapa especificada no Termo de Referência é o fato de se ter contato com a solução somente após a efetivação do contrato, algo que pode acarretar prejuízos monetários e de tempo à Administração, caso os softwares não atendam às especificações. Os prejuízos iniciais podem ser a suspensão do contrato e, conseqüentemente, a falta de soluções que atendam eficientemente, o que pode acarretar problemas na execução dos trabalhos internos e na prestação de serviços à população. Outro problema está ligado aos prazos legais para sanções, convocação do segundo colocado e, em caso de fracasso do processo licitatório, o tempo despendido na elaboração de um novo certame, o que aumentaria o período sem a prestação dos serviços a serem contratados.

Diante do exposto, a prova de conceito neste processo de contratação atende aos princípios do Direito na Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sendo uma medida necessária e proporcional, que fortalece a segurança da contratação e preserva o interesse público, evitando riscos operacionais, administrativos e financeiros à Câmara Municipal.

3. Da realização da prova

3.1 A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar executará a Prova de Conceito do sistema de forma presencial nas dependências da Câmara Municipal Papanduva, cito à Rua Simeão Alves de Almeida, 392, Centro, Papanduva/SC.

3.1.1 A POC será realizada de 9h as 17h, em dias úteis de funcionamento do Órgão, na data indicada pela licitante.

3.2 Não havendo manifestação de recurso sobre o julgamento da proposta e/ou de habilitação, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá informar verbalmente ao Pregoeiro, durante a Sessão Pública, a data prevista para o início da Prova de Conceito (POC).

3.2.1 Havendo interposição de recurso sobre o julgamento da proposta e/ou de habilitação, o prazo para comunicação à Câmara Municipal da data de início da Prova de Conceito (POC) será de até 1 (um) dia útil após o término dos atos da fase recursal, devendo a informação ser encaminhada por e-mail ao Pregoeiro.

3.3 A realização da Prova de Conceito ocorrerá no prazo de até de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação oficial à Câmara Municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

3.4 A data do início da Prova de Conceito (POC) será divulgada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC e no portal oficial da Câmara Municipal de Papanduva (www.cmpapanduva.sc.gov.br).

3.5 Fica reconhecido o direito das LICITANTES concorrentes de acompanharem os procedimentos relativos à apresentação da prova de conceito.

3.6 As LICITANTES que forem assistir à apresentação da prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

3.7 O resultado da avaliação da prova de conceito será publicado pela Câmara Municipal de Papanduva no portal eletrônico www.cmpapanduva.sc.gov.br.

3.8 O Sistema deverá ser disponibilizado na nuvem (cloud), podendo a contratante disponibilizar sinal de internet para comunicação, TVs, Câmeras, sistema de áudio, para auxiliar na demonstração do sistema da licitante.

3.8.1 A Licitante deverá dispor obrigatoriamente de notebooks/PCs para realizar a conexão com os equipamentos de áudio e vídeo para realização da prova de conceito, atendendo as normas de segurança da Câmara.

3.9 A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deve disponibilizar o acesso de todas as funcionalidades do Sistema necessárias para a avaliação.

3.10 A Prova de Conceito será avaliada pelos servidores da Contratante que serão usuários do sistema.

3.10.1 Durante a demonstração pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, os servidores da CONTRATANTE avaliarão as funcionalidades listadas, afim de verificar o atendimento dos requisitos técnicos previstos no **ANEXO V**.

3.11 Durante a Prova de Conceito, a operação do Sistema deve demonstrar que existe viabilidade na execução das diversas rotinas do Sistema em tempos que não impeçam a operacionalidade interna e externa das Áreas do CONTRATANTE, no que se refere ao Objeto a ser contratado.

3.12 Será considerada aprovada na prova de conceito a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar que alcançar, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos de avaliação, sendo que a análise será realizada com base em todos os critérios descritos no Anexo V, resultando em uma pontuação geral que deverá atingir o percentual mínimo exigido, não sendo considerado nenhum critério de arredondamento.

3.12.1 Será desclassificada a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar que não atingir o percentual mínimo estabelecido no item 3.12. Nessa hipótese, a Câmara convocará a licitante classificada provisoriamente em posição subsequente, observando a ordem de



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

classificação, e assim sucessivamente, até que seja apurada uma proposta que atenda integralmente às exigências do Edital.

3.13 O CONTRATANTE pode solicitar à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar o esclarecimento de dúvidas que forem surgindo durante a Prova de Conceito.

3.14 Não serão aceitas demonstrações de funcionalidade através de programas de apresentação tipo Powerpoint, e/ou de softwares gráficos (vídeos e imagens prévias).

3.15 Cada teste será executado individualmente, podendo um mesmo teste ser aplicado para mais de um item da especificação, nestes casos uma única execução do teste servirá para a comprovação do atendimento dos itens de especificação em questão.

3.16 Eventuais instalações, correções, parametrizações, complementações ou adequações no SISTEMA, realizadas durante a Prova de Conceito do SISTEMA são de inteira responsabilidade da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, não tendo custos adicionais para o CONTRATANTE.

3.17 Todos os custos decorrentes da entrega, instalação e funcionamento do SISTEMA, para a Prova de Conceito, referentes a pessoal, deslocamento, alimentação, transporte e estadia são por conta da LICITANTE.

3.18 Os Itens avaliados na prova de conceito foram elaborados com base nas funcionalidades indispensáveis para a contratante.

4. Considerações gerais

Após a realização da prova de conceito e a devida apuração dos resultados, caso a licitante não atinja a porcentagem mínima exigida na avaliação, ela será desclassificada. Nesse caso, prosseguir-se-á com a avaliação da próxima empresa, respeitando a ordem de classificação estabelecida.

A empresa que atingir a porcentagem mínima para aprovação, uma vez contratada, terá o prazo de 6 (seis) meses para implementar no sistema os itens não atendidos durante a prova de conceito.

Uma vez atendidos os requisitos de contratação previstos neste item, a licitante estará apta à efetivação da contratação, após a homologação do presente processo.

Os itens do Termo de Referência que não forem avaliados na prova de conceito, e que, durante a execução do contrato, venham a ser identificados como incompatíveis com as exigências do TR, não isentam a contratada das penalidades legais e contratuais, independentemente do



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

resultado da prova.

F) DA CONTRATAÇÃO E DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- I - Após a homologação e adjudicação do objeto da contratação, será firmado o ato contratual.
- II - O instrumento contratual do presente processo será o instrumento de contrato, o qual será gerado de forma eletrônica e assinado eletronicamente/digitalmente em conformidade com o §3º, artigo 91 da Lei Federal nº 14.133/21 de 1º de abril de 2021, com a Resolução Nº 0006/2020 de 8 de dezembro de 2020 e com o Resolução Nº 0003/2025 de 28 de agosto de 2025.
- III - A assinatura do contrato deverá ser realizada pelas partes em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação da Homologação do processo licitatório

G) DO PRAZO DO CONTRATO, DA POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133/2021)

- I - O prazo de vigência da contratação será inicialmente **da data de assinatura do contrato até 31/12/2026**, com a possibilidade de prorrogações até atingir o limite máximo de vigência previsto na Lei nº 14.133/2021, sendo que cada prorrogação poderá abranger períodos de vigência distintos tanto entre si quanto em relação à vigência inicial, a critério da contratante, com o objetivo de garantir a máxima eficiência na execução, fiscalização e gestão contratual.
- II - Caso ocorra a prorrogação da vigência, esta deverá ser publicada antes de findar a vigência contratual.
- III - A data-base para o reajuste dos valores contratuais será a partir da data do orçamento estimado, conforme estabelecido pelo art. 25, §7º, da Lei de Licitações.
 - 1. O reajuste será calculado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), considerando o acumulado dos 12 (doze) meses anteriores à data-base do reajuste contratual, sendo que para o primeiro reajuste será aplicado o índice acumulado entre a data do orçamento estimado/pesquisa de preços e o 12º (décimo segundo) mês de contratação que antecede a data-base do primeiro reajuste.
 - 2. Um período com registro do IPCA utilizado em um reajuste não poderá ser reutilizado em reajustes subsequentes.
 - 3. No mês em que for aplicado o reajuste, não haverá fracionamento do reajuste na consideração de dias dentro da mensalidade, ou seja, processos com doze meses de vigência, havendo prorrogação, o reajuste já será aplicado na integralidade a partir da 13ª mensalidade e assim sucessivamente.

H) DA EXECUÇÃO, ENTREGA DO OBJETO, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "e" e "g", da Lei Federal nº 14.133/2021)

- I - A execução do objeto contratado será realizada conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos, observando os seguintes critérios:



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

1. Entrega/Execução: A entrega do objeto iniciará a partir da vigência inicial prevista na contratação, nos prazos, locais e condições estabelecidos nos documentos técnicos do processo, devendo ser fornecido fisicamente no que couber na Sede da Câmara Municipal de Papanduva, situada à Rua Simeão Alves de Almeida, nº 392, centro de Papanduva– SC, e quando aplicado, de forma eletrônica para os demais aspectos do objeto, sendo que para o item 1 será devido pela contratante, mensalidades a partir da competência janeiro/2026.

1.1 O treinamento deverá ser realizado de forma presencial na Sede da contratante.

2. Obrigações do Contratado: O Contratado deverá observar rigorosamente as especificações contratuais e técnicas aplicáveis, garantindo a qualidade, pontualidade e conformidade do objeto.

3. Aceitação e Recebimento: O objeto será considerado recebido após a verificação de sua conformidade com as exigências do contrato e a emissão da liquidação da despesa.

4. Responsabilidades: O Contratado será responsável por todos os aspectos relacionados à execução do objeto, incluindo eventuais custos adicionais necessários para a conformidade e reparação de defeitos ou falhas identificadas durante a vigência contratual.

II - Não se aplicam critérios de medição para o objeto desta contratação.

III - A liquidação da despesa será realizada no último dia útil da competência equivalente, mediante apresentação dos seguintes documentos pela CONTRATADA:

1. Nota fiscal e/ou documento adequado de faturamento;

2. Atualização de certidões negativas de habilitação Fiscal, Social e Trabalhista conforme previsto no processo, se for o caso.

IV - O pagamento será realizado até o dia 5 (cinco) do mês subsequente à liquidação da despesa do fornecimento do objeto.

I) DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "f", da Lei Federal nº 14.133/2021)

I - A gestão e fiscalização da contratação serão realizadas pelos agentes públicos nomeados por meio da **Portaria nº 0002/2025 de 13 de janeiro de 2025**, em conformidade com o disposto na **Resolução nº 0003/2025** da Câmara Municipal de Papanduva e alterações.

II - Para fins de complementação da liquidação da despesa, o Fiscal do Contrato apresentará **RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO - ANEXO I da Resolução nº 0003/2025** que será amparado pelos fatos ocorridos no período e documentos apresentados para a liquidação da despesa.

J) DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "j", da Lei Federal nº 14.133/2021).

I - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta do orçamento de cada exercício financeiro correspondente, na seguinte rubrica: **CAMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA: Projeto/Atividade: 01.031.0001.2.001 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO - 3.3.90.40.06.00.00.00 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE | 3.3.90.40.10.00.00.00 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TIC.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

II - Os recursos financeiros correrão por conta dos valores consignados em cada exercício financeiro correspondente e serão provenientes da própria contratante.

III - A Câmara deverá atestar, no início da contratação e a cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

Este documento é emitido e assinado eletronicamente conforme previsto na **Resolução Nº 0006/2020** de 8 de dezembro de 2020 da Câmara Municipal de Papanduva.

Papanduva, 25 de novembro de 2025.

[Assinado digitalmente]

James Michel Cerniak

Membro da equipe de apoio



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº: 00XX/2025

Natureza do contrato: (X) Principal () Aditivo

Nº de ordem do aditivo: -----

Aditivo ao Contrato Nº: -----

QUALIFICAÇÃO DA CONTRATANTE

Razão Social: Câmara Municipal de Papanduva

CNPJ/MF: 83.493.726/0001-30

Endereço: Rua Simeão Alves de Almeida, nº 392, Centro, Município de Papanduva/SC, CEP: 89370-000

Telefone: (47) 3653-2721

Qualificação do Presidente: Edson Aparecido Schadek, Brasileiro, casado, Empresário, Portador do CPF nº 919.***.***-15

QUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA

Razão Social: XXX

CNPJ/MF: XXX

Endereço: Rua XXX, nº XXX, Sala XXX, Bairro, Município de XXX/SC, CEP: XXX

Telefone: XXX

Qualificação do Representante Legal: Nome, nacionalidade, estado civil, Profissão, portador do CPF nº 000.000.000-00

O presente contrato será executado de acordo com as seguintes cláusulas:

CLAUSULA PRIMEIRA - OBJETO: A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de Locação de Sistema Eletrônico e Digital Integrado, em plataforma web com banco de dados hospedado em nuvem, com contendo: Gestão de Processo legislativo e administrativo para acompanhamento e controle das atividades da Câmara Municipal com maior compatibilização visual das interfaces; Portal eletrônico integrado com as informações alimentadas no sistema e que atenda as exigências legais do portal de transparência, da ouvidoria e do acesso à informação, com acesso à legislação municipal e informações institucionais, oferecendo ferramentas de acessibilidade aos usuários com deficiência; Protocolo eletrônico, incluindo ferramenta de protocolo eletrônico externo, que possibilite o envio de documentação por qualquer cidadão através do portal da Câmara, com registro automático no sistema de protocolo interno de forma integrada; Votação eletrônica; Transmissão ao vivo das sessões legislativas em áudio e vídeo integrados ao sistema; Ferramenta de compilação e consolidação de leis e demais atos oficiais, que permita ao usuário consultar o texto original, o texto atualizado em sua redação vigente e o texto original com as respectivas alterações incorporadas, incluindo a possibilidade de inserção de hiperlinks que direcione para as normas



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

que tenham promovido tais modificações; Ferramenta para uso de assinatura eletrônica conforme as classificações dispostas no art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020. Certificação digital de documentos legislativos e administrativos. Fornecimento de certificados digitais com classificação mínima avançada em quantidade suficiente para atender a todos os usuários durante a vigência contratual; Ferramenta de publicação automatizada dos atos no Diário Oficial; Aplicativo para dispositivos móveis integrado ao sistema para acesso da comunidade e serviço/manutenção de hospedagem do aplicativo nas lojas oficiais de aplicativos para sistemas operacionais Android e IOS; e Ferramenta de comunicação documental entre o Poder Legislativo e Poder Executivo, especialmente para o processo legislativo, de forma integrada e digital na tramitação dos processos. Devem estar incluídos os serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para todas as ferramentas mencionadas. Prestação de serviços técnicos da implantação do sistema, migração e conversão de dados; suporte técnico especializado; treinamento de pessoal e acompanhamento presencial realizado por técnico especializado em até cinco sessões legislativas ordinárias consecutivas pós-instalação do sistema. O sistema deve ser composto por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades, e que estejam no mesmo ambiente tecnológico, contendo maior compatibilização visual das interfaces, sendo fornecidos por um único proponente.

CLAUSULA SEGUNDA - VINCULAÇÃO: O presente contrato está vinculado ao **Processo Licitatório N° 00XX/2025 – Pregão Presencial N° 00XX/2025**, seu processo administrativo, bem como a PROPOSTA COMERCIAL da CONTRATADA, os quais integram e completam o presente Instrumento para todos os fins de direito.

CLAUSULA TERCEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO: Para os efeitos legais, este contrato é regido pela **Lei nº 14.133/21** e pela regulamentação interna da contratante, incluindo suas alterações. Além disso, aplica-se, no que couber, a **Lei Federal nº 8.078/90**, bem como outras normas legais pertinentes. Nos casos omissos, serão observados os princípios gerais do direito.

CLÁUSULA QUARTA - REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO: A execução do objeto contratado será realizada conforme previsto no item **"H) DA EXECUÇÃO, ENTREGA DO OBJETO, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA"** do Termo de Referência.

CLAUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA; DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, OS CRITÉRIOS; DA DATA-BASE E DA PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS; E DOS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO

5.1 O prazo de vigência da contratação será inicialmente **da assinatura do contrato até 31/12/2026**, com a possibilidade de prorrogações até atingir o limite máximo de vigência previsto na Lei nº 14.133/2021, sendo que cada prorrogação poderá abranger períodos de vigência



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

distintos tanto entre si quanto em relação à vigência inicial, a critério da contratante, com o objetivo de garantir a máxima eficiência na execução, fiscalização e gestão contratual.

5.2 Caso ocorra a prorrogação da vigência, esta deverá ser publicada antes de findar a vigência contratual.

Opção 1

5.3 O valor global para a contratação é de **R\$ 0,00 (VALOR POR EXTENSO)**, com valores unitários conforme segue:

Item	Descrição	Un.	Qt.	Valor un.	Valor total
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA ELETRÔNICO E DIGITAL INTEGRADO, EM PLATAFORMA WEB COM BANCO DE DADOS HOSPEDADO EM NUVEM, COM CONTENDO: PORTAL ELETRÔNICO INTEGRADO COM O SISTEMA CONTENDO FERRAMENTA DE ACESSIBILIDADE À USUÁRIOS COM DEFICIÊNCIA, ACESSO À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO; PROTOCOLO ELETRÔNICO INTERNO E EXTERNO; PROCESSO LEGISLATIVO; VOTAÇÃO ELETRÔNICA; TRANSMISSÕES AO VIVO DAS SESSÕES LEGISLATIVAS EM ÁUDIO E VÍDEO; FERRAMENTA DE COMPILAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE LEIS E DEMAIS ATOS OFICIAIS; PROCESSO ADMINISTRATIVO; CERTIFICAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS COM O FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS; FERRAMENTA DE PUBLICAÇÃO DE FORMA AUTOMATIZADA DOS ATOS EM DIÁRIO OFICIAL; APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS COM MANUTENÇÃO/HOSPEDAGEM; E FERRAMENTA DE COMUNICAÇÃO DOCUMENTAL ENTRE O PODER LEGISLATIVO E PODER EXECUTIVO. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CONTRATANTE, SENDO QUE TODOS OS MÓDULOS DEVEM SER INTEGRADOS E OPERAR NO MESMO AMBIENTE TECNOLÓGICO.	Mês	12	0,00	0,00
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS; SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO; TREINAMENTO DE PESSOAL E ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL REALIZADO POR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM ATÉ CINCO SESSÕES LEGISLATIVAS ORDINÁRIAS CONSECUTIVAS PÓS-INSTALAÇÃO DO SISTEMA.	Un.	1	0,00	0,00
Total				0,00	0,00

5.3.1 Para o item 1 o pagamento será realizado no sistema de mensalidade, com início na referência da competência 01/2026 (ou na referência da primeira competência de implantação proporcionalmente aos dias fornecido); e para o item 2 o pagamento será em parcela única após o fornecimento completo do item.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

Opção 2 (Caso a vencedora seja a mesma que já ofereceu o objeto atualmente à contratante)

5.3 O valor global para a contratação é de **R\$ 0,00 (VALOR POR EXTENSO)**, com valores unitários conforme segue:

Item	Descrição	Un.	Qt.	Valor un.	Valor total
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA ELETRÔNICO E DIGITAL INTEGRADO, EM PLATAFORMA WEB COM BANCO DE DADOS HOSPEDADO EM NUVEM, COM CONTEUDO: PORTAL ELETRÔNICO INTEGRADO COM O SISTEMA CONTEUDO FERRAMENTA DE ACESSIBILIDADE À USUÁRIOS COM DEFICIÊNCIA, ACESSO À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO; PROTOCOLO ELETRÔNICO INTERNO E EXTERNO; PROCESSO LEGISLATIVO; VOTAÇÃO ELETRÔNICA; TRANSMISSÕES AO VIVO DAS SESSÕES LEGISLATIVAS EM ÁUDIO E VÍDEO; FERRAMENTA DE COMPILAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE LEIS E DEMAIS ATOS OFICIAIS; PROCESSO ADMINISTRATIVO; CERTIFICAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS COM O FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS; FERRAMENTA DE PUBLICAÇÃO DE FORMA AUTOMATIZADA DOS ATOS EM DIÁRIO OFICIAL; APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS COM MANUTENÇÃO/HOSPEDAGEM; E FERRAMENTA DE COMUNICAÇÃO DOCUMENTAL ENTRE O PODER LEGISLATIVO E PODER EXECUTIVO. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CONTRATANTE, SENDO QUE TODOS OS MÓDULOS DEVEM SER INTEGRADOS E OPERAR NO MESMO AMBIENTE TECNOLÓGICO.	Mês	12	0,00	0,00
Total					0,00

5.3.1 Para o item 1 o pagamento será realizado no sistema de mensalidade, com início na competência 01/2026 **(ou na referência da primeira competência de implantação proporcionalmente aos dias fornecido)**.

5.4 A data-base para o reajuste dos valores contratuais será a partir da data do orçamento estimado, conforme estabelecido pelo art. 25, §7º, da Lei de Licitações.

5.4.1 O reajuste será calculado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), considerando o acumulado dos 12 (doze) meses anteriores à data-base do reajuste contratual, sendo que para o primeiro reajuste será aplicado o índice acumulado entre a data do orçamento estimado/pesquisa de preços e o 12º (décimo segundo) mês de contratação que antecede a data-base do primeiro reajuste.

5.4.2 Um período com registro do IPCA utilizado em um reajuste não poderá ser reutilizado em reajustes subsequentes.

5.4.3 No mês em que for aplicado o reajuste, não haverá fracionamento do reajuste na consideração de dias dentro da mensalidade, ou seja, processos com doze meses de vigência, havendo prorrogação, o reajuste já será aplicado na integralidade a partir da 13ª mensalidade e assim sucessivamente.

5.5 Havendo atraso no pagamento, serão cobrados 0,5% de juros a cada mês de atraso e Multa de 1% sobre o valor principal;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

5.5.1 As multas e juros por atraso poderão ser dispensadas a critério da CONTRATADA, sendo que deverá ser repactuada nova data para regularização do pagamento em atraso.

CLAUSULA SEXTA - CRITÉRIOS E A PERIODICIDADE DA MEDIÇÃO, E O PRAZO PARA LIQUIDAÇÃO E PARA PAGAMENTO

6.1 Para o item 1 a periodicidade de fornecimento será realizado pelo sistema de mensalidade conforme previsto no item "H" do Termo de Referência.

6.2 Para o item 2 a periodicidade de fornecimento será em fornecimento único, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data de publicação do contrato.

6.3 A liquidação da despesa será realizada no último dia útil da competência equivalente ou a partir do momento que ocorrer o fornecimento do objeto, mediante emissão do Relatório de Fiscalização do Contrato e apresentação dos seguintes documentos pela CONTRATADA:

- a)** Nota fiscal e/ou documento adequado de faturamento; e
- b)** Atualização de certidões negativas de habilitação Fiscal, Social e Trabalhista conforme previsto no processo, se for o caso.

6.4 O pagamento será realizado até o dia **5 (cinco)** do mês subsequente à liquidação da despesa do fornecimento do objeto.

CLAUSULA SÉTIMA - PRAZOS DE INÍCIO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO, CONCLUSÃO, ENTREGA, OBSERVAÇÃO E RECEBIMENTO DEFINITIVO: O objeto não será fornecido por etapas, somente por item, onde deverão ser observados os prazos previstos na cláusula anterior e condições do Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA - CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO, CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, CATEGORIA ECONÔMICA DA DESPESA; E RECURSOS FINANCEIROS

8.1 As despesas decorrentes do objeto do presente contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **CAMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA: Projeto/Atividade: 01.031.0001.2.001 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO - Elemento de despesa: 3.3.90.40.06.00.00.00 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE | 3.3.90.40.10.00.00.00 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TIC.**

8.2 Os recursos financeiros para os pagamentos de que trata este contrato, serão provenientes dos valores vinculados aos créditos previstos no Orçamento da Câmara Municipal de Papanduva para cada exercício financeiro correspondente.

CLÁUSULA NONA - PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS: O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 30 (trinta) dias, contado da data da apresentação da documentação prevista no **§ 6º, art. 135, da Lei nº 14.133/21.**

CLÁUSULA DÉCIMA - PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 30 (trinta) dias. realizar a descrição



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

do procedimento se for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIAS OFERECIDAS PARA ASSEGURAR A PLENA EXECUÇÃO DO CONTRATO: Devido a natureza do objeto, fica dispensado o oferecimento garantias para assegurar a plena execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PRAZO DE GARANTIA MÍNIMA E AS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA: Devido à natureza e às características do objeto contratado, não são aplicados critérios para garantia mínima e condições de manutenção e assistência técnica.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

13.1 São responsabilidades do CONTRATANTE:

13.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

13.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato;

13.1.3 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

13.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

13.1.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o **art. 143 da Lei nº 14.133/21**;

13.1.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

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

13.1.7.1 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir sobre a prorrogação da vigência contratual;

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

14.1 São responsabilidades do CONTRATADA:

14.1.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Contrato e de seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

14.1.2 A CONTRATADA será responsável por todas as obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias, seguros, taxas e impostos, acaso envolvidos, especialmente por qualquer vínculo empregatício que venha a se configurar, inclusive indenizações decorrentes de acidente de trabalho;

14.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

14.1.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

14.1.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.1.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;

14.1.7 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

14.1.8 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

14.1.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.1.10 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

14.1.11 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, A reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz

14.1.12 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

14.1.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato; e

14.1.14 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PENALIDADES CABÍVEIS E OS VALORES DAS MULTAS E SUAS BASES DE CÁLCULO

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/21**, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no **art. 5º da Lei nº 12.846**, de 1º de agosto de 2013, praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas **alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima** deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas **alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima** deste Contrato, bem como nas **alíneas “b”, “c” e “d”**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- d) Multa: Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento); O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o **inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021**.

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

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

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

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

15.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.7 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

15.9 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**.

15.10 Os débitos do contratado para com a 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO: A Gestão e Fiscalização deste contrato serão realizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas no regulamento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CASOS DE EXTINÇÃO

17.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

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

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

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

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

17.3 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (**art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021**).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O presente contrato não será de nenhuma forma fundamento para a constituição de vínculo trabalhista para a Câmara Municipal, com empregado/funcionário, titular, preposto ou terceiros que a CONTRATADA colocar a serviço.

18.2 As partes contratantes obrigam-se a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato em todos os seus termos, cláusulas e condições, por si e seus sucessores.

18.3 Para emissão do presente instrumento contratual foi verificada a regularidade da



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

CONTRATADA perante Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

18.4 O presente contrato é gerado eletronicamente e assinado digitalmente em conformidade com o **§3º, artigo 91 da Lei Nº 14.133/21** de 1º de abril de 2021, com a **Resolução Nº 0006/2020** de 8 de dezembro de 2020 e com o **Decreto Legislativo Nº 0001/2023** de 3 de abril de 2023.

CLÁUSULA NONA - FORO: O Foro competente para dirimir as questões oriundas da presente contratação, e não resolvidas na esfera administrativa, é o Foro da Comarca de Papanduva, Estado de Santa Catarina, por mais privilegiado que outro seja, ressalvadas as hipóteses previstas nos **incisos I a III, § 1º, art. 92, da Lei nº 14.133/21**.

Por estarem justos e acordados, juntamente com 2 (duas) testemunhas, as partes firmam o presente contrato de forma eletrônica, ficando o instrumento contratual disponível em quantas vias eletrônicas originais forem necessárias, para que produza seus jurídicos efeitos.

Papanduva, **xx de xxxxxxx de 2025**.

[Assinado digitalmente]
CONTRATANTE
Câmara Municipal de Papanduva
Edson Aparecido Schadek

[Assinado digitalmente]
CONTRATADA
Nome da empresa
Representante da empresa

[Assinado digitalmente]
TESTEMUNHA 1
James Michel Cerniak
CPF nº 041.***.***-33

[Assinado digitalmente]
TESTEMUNHA 2
Joselene de Fátima Ferreira
CPF nº 040.***.***-37

Visto e aprovado pela Procuradoria Jurídica

[Assinado digitalmente]
Luiz Eduardo Saliba - Procurador Jurídico - OAB/SC 33.396



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

Timbre da empresa (Opcional)

ANEXO IV – MINUTA DA PROPOSTA COMERCIAL

Processo Licitatório nº 0033/2025

Pregão Presencial nº 1/2025

DADOS DA EMPRESA

Nome/Razão social da empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Cliente: Câmara Municipal de Papanduva

Prazo de fornecimento do Objeto: Mensal

Vencimento: O pagamento será realizado até o dia **5 (cinco)** do mês subsequente à liquidação da despesa do fornecimento do objeto.

Prazo de vigência: O prazo de vigência da contratação será inicialmente **da assinatura do contrato até 31/12/2026**, com a possibilidade de prorrogações até atingir o limite máximo limite máximo de vigência previsto na **Lei nº 14.133/2021**, sendo que cada prorrogação poderá abranger períodos de vigência distintos tanto entre si quanto em relação à vigência inicial, a critério da contratante, com o objetivo de garantir a máxima eficiência na execução, fiscalização e gestão contratual.

Forma de julgamento dos preços: menor preço global

Objeto: A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de Locação de Sistema Eletrônico e Digital Integrado, em plataforma web com banco de dados hospedado em nuvem, com contendo: Gestão de Processo legislativo e administrativo para acompanhamento e controle das atividades da Câmara Municipal com maior compatibilização visual das interfaces; Portal eletrônico integrado com as informações alimentadas no sistema e que atenda as exigências legais do portal de transparência, da ouvidoria e do acesso à informação, com acesso à legislação municipal e informações institucionais, oferecendo ferramentas de acessibilidade aos usuários com deficiência; Protocolo eletrônico, incluindo ferramenta de protocolo eletrônico externo, que possibilite o envio de documentação por qualquer cidadão através do portal da Câmara, com registro automático no sistema de protocolo interno de forma integrada; Votação eletrônica; Transmissão ao vivo das sessões legislativas em áudio e vídeo integrados ao sistema; Ferramenta de compilação e consolidação de leis e demais atos oficiais, que permita ao usuário consultar o texto original, o texto atualizado em sua redação vigente e o texto original com as respectivas alterações incorporadas, incluindo a possibilidade de inserção de hiperlinks que direcione para as normas que tenham promovido tais modificações; Ferramenta para uso de assinatura eletrônica conforme as classificações dispostas no art. 4º da Lei Federal nº



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

14.063/2020. Certificação digital de documentos legislativos e administrativos. Fornecimento de certificados digitais com classificação mínima avançada em quantidade suficiente para atender a todos os usuários durante a vigência contratual; Ferramenta de publicação automatizada dos atos no Diário Oficial; Aplicativo para dispositivos móveis integrado ao sistema para acesso da comunidade e serviço/manutenção de hospedagem do aplicativo nas lojas oficiais de aplicativos para sistemas operacionais Android e IOS; e Ferramenta de comunicação documental entre o Poder Legislativo e Poder Executivo, especialmente para o processo legislativo, de forma integrada e digital na tramitação dos processos. Devem estar incluídos os serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para todas as ferramentas mencionadas. Prestação de serviços técnicos da implantação do sistema, migração e conversão de dados; suporte técnico especializado; treinamento de pessoal e acompanhamento presencial realizado por técnico especializado em até cinco sessões legislativas ordinárias consecutivas pós-instalação do sistema. O sistema deve ser composto por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades, e que estejam no mesmo ambiente tecnológico, contendo maior compatibilização visual das interfaces, sendo fornecidos por um único proponente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

Item	Descrição/Especificação	Quantidade	Un. de medida	Valor un. estimado (R\$)	Valor global estimado (R\$)	Valor Un. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA ELETRÔNICO E DIGITAL INTEGRADO, EM PLATAFORMA WEB COM BANCO DE DADOS HOSPEDADO EM NUVEM, COM CONTEUDO: PORTAL ELETRÔNICO INTEGRADO COM O SISTEMA CONTENDO FERRAMENTA DE ACESSIBILIDADE À USUÁRIOS COM DEFICIÊNCIA, ACESSO À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO; PROTOCOLO ELETRÔNICO INTERNO E EXTERNO; PROCESSO LEGISLATIVO; VOTAÇÃO ELETRÔNICA; TRANSMISSÕES AO VIVO DAS SESSÕES LEGISLATIVAS EM ÁUDIO E VÍDEO; FERRAMENTA DE COMPILAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE LEIS E DEMAIS ATOS OFICIAIS; PROCESSO ADMINISTRATIVO; CERTIFICAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS COM O FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS; FERRAMENTA DE PUBLICAÇÃO DE FORMA AUTOMATIZADA DOS ATOS EM DIÁRIO OFICIAL; APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS COM MANUTENÇÃO/HOSPEDAGEM; E FERRAMENTA DE COMUNICAÇÃO DOCUMENTAL ENTRE O PODER LEGISLATIVO E PODER EXECUTIVO. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CONTRATANTE, SENDO QUE TODOS OS MÓDULOS DEVEM SER INTEGRADOS E OPERAR NO MESMO AMBIENTE TECNOLÓGICO.	12	mês	2.752,32	33.027,84	0,00	0,00
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS; SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO; TREINAMENTO DE PESSOAL E ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL REALIZADO POR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM ATÉ CINCO SESSÕES LEGISLATIVAS ORDINÁRIAS CONSECUTIVAS PÓS-INSTALAÇÃO DO SISTEMA.	1	un.	5.166,84	5.166,84	0,00	0,00
VALOR TOTAL					38.194,68		0,00

Valor total por extenso: **(Valor total por extenso)**

Declaramos que: **a)** tomamos ciência de todas as informações para o cumprimento do objeto da licitação; **b)** a proposta comercial: tem validade de 60 dias consecutivos contados da data de abertura da mesma; **c)** a proposta foi elaborada considerando todos os requisitos e informações previstas no Edital de Licitação e seus anexos; **d)** dentro do valor proposto estão inclusas todas



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

as despesas que compõem o preço final, como encargos sociais e trabalhistas, tributos e taxas, todos os custos diretos e/ou indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, incluindo a instalação dos itens; não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas; e e) a apresentação da proposta implica na obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, em conformidade com o que dispõe as exigências do processo, assumindo o proponente o compromisso de executar a entrega nos seus termos e nos prazos previstos no edital/anexos.

Cidade/UF, em de de 2025.

[Assinatura]

[Nome do responsável que está assinando]

[Cargo]



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

ANEXO V – PROVA DE CONCEITO

O presente formulário destina-se à aplicação da prova de conceito, com o objetivo de verificar se o sistema avaliado atende, de forma mínima, às principais funcionalidades e rotinas de trabalho desenvolvidas no ambiente operacional da contratante, conforme previsto no Termo de Referência.

A avaliação seguinte é realizada por comissão de servidores da contratada, nomeados pela **Portaria nº 0000/2025**

BLOCO A - AVALIAÇÃO GERAL			
Id.	Critério de avaliação	Atende	
		Sim	Não
1	Demonstrar que o sistema de gerenciamento administrativo e legislativo é em Plataforma web com banco de dados hospedado em nuvem e pode ser acessado de qualquer local via internet, sem a necessidade da instalação de nenhum software complementar na máquina que realizará o acesso.		
2	Demonstrar que o sistema possui uma página onde é exibida links ou menus para todos os módulos utilizados pela contratante.		
3	Demonstrar que o banco de dados é único, com integração entre todos os módulos.		
4	Demonstrar que o sistema oferece compatibilização visual das interfaces.		
5	Demonstrar o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox.		
6	Demonstrar que o sistema possui interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.		
7	Demonstrar que o sistema não utiliza a data e horário do equipamento (máquina de trabalho) para registrar movimentações de despachos ou aplicação em validações de assinaturas; sempre deverá ser adotado o horário oficial correspondente ao fuso horário brasileiro, garantindo a consistência temporal e a conformidade legal dos registros.		
8	Demonstrar a disponibilidade de manual do usuário e central de atendimento para dúvidas operacionais.		
AVALIAÇÃO DO BLOCO			
Qt. de critérios:	Avaliados	8	
	Atendidos		
	Não atendidos		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

BLOCO B - CADASTROS GERAIS			
Id.	Critério de avaliação	Atende	
		Sim	Não
1	Demonstrar o cadastro de usuários, evidenciando a inserção dos dados cadastrais poderes, e tipo de certificado utilizado por este.		
2	Demonstrar a parametrização dos poderes do usuário		
3	Demonstrar a parametrização do tipo e/ou a configuração do certificado que será usado pelo usuário para assinatura		
4	Demonstrar o cadastro simples do Prefeito		
5	Demonstrar o cadastro simples do Vice-Prefeito		
6	Demonstrar o cadastro de Legislaturas		
7	Demonstrar o cadastro de Vereadores		
8	Demonstrar o cadastro de Mesas Diretoras		
9	Demonstrar o cadastro de Comissões Permanentes		
10	Demonstrar o cadastro de Comissões Temporárias		
11	Demonstrar o gerenciamento de informações institucionais de Câmara Municipal no sistema; a inserção de fotos, imagens e álbuns (galerias), com possibilidade de ordenar os arquivos na ordem de preferência do usuário; bem como verificar a disponibilidade automática da publicação no site.		
12	Demonstrar o acesso ao sistema com perfil administrador e demonstrar que é capaz de executar todas as funções de administração, dentre elas: configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários, delegação de tarefas, acesso a documentos.		
13	Demonstrar que é capaz de executar intervenção em todos os cadastros, mesmo que não estejam diretamente sob sua responsabilidade.		
14	Demonstrar a liberação de perfis aos usuários de forma individual, podendo adicionar diversos perfis.		
15	Demonstrar que um tipo de processo pode ficar restrito à um setor/grupo de usuários durante toda sua tramitação.		
16	Demonstrar a utilização e customização de modelos padronizados para o processo legislativo e administrativo e a inserção automatizada do número do documento, data e nomes dos autores.		
17	Demonstrar o cadastramento de autos textos para serem usados de forma geral em documentos produzidos no sistema e sua aplicação na utilização em algum documento e em um modelo pré definido.		
AValiação DO BLOCO			
Qt. de critérios:	Avaliados	17	
	Atendidos		
	Não atendidos		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

BLOCO C - CONSTRUÇÃO DA PAUTA			
Id.	Critério de avaliação	Atende	
		Sim	Não
1	Demonstrar a elaboração de uma Ata para ser lida e votada.		
2	Demonstrar a elaboração de uma Indicação para ser lida.		
3	Demonstrar a elaboração de um Requerimento com dois autores ser lido e votado.		
4	Demonstrar a elaboração de uma Moção apenas para leitura.		
5	Demonstrar a elaboração de uma Moção para ser discutida e votada.		
6	Demonstrar o cadastramento de um protocolo de um documento recebido de terceiros e inclusão na pauta aberta para leitura deste documento. Na pauta deverá aparecer no mínimo o número do protocolo e opção/botão/link que permita a abertura do documento para possibilitar a sua leitura.		
7	Demonstrar a criação de Pauta de Sessão, com a demonstração da inclusão dos documentos citados nos itens anteriores, mantendo a pauta aberta para futuras inclusões.		
8	Demonstrar o cadastramento de um projeto de lei para inclusão na pauta aberta, para ser lido em sessão.		
9	Demonstrar o cadastramento de um projeto de lei para inclusão na pauta aberta, para ser discutido e votado em sessão.		
10	Demonstrar o cadastramento de um projeto de lei para inclusão na pauta aberta, para ser declarada a aprovação da redação final em sessão.		
11	Demonstrar a configuração do destino de um projeto de lei que deve permanecer na ordem do dia por um número determinado de sessões para recebimento de emendas, a exemplo dos projetos orçamentários (PPA, LDO e LOA). O sistema deve permitir incluir a matéria na ordem do dia com o destino "Recebimento de emendas" e indicar o respectivo turno: primeira, segunda ou terceira sessão destinada ao recebimento de emendas.		
12	Demonstrar a Inclusão de um parecer de uma comissão na pauta para discussão e votação.		
13	Demonstrar a configuração dos quóruns no sistema.		
14	Demonstrar que o sistema gera a numeração posterior de cada tipo de processo/protocolo de forma automática através da elaboração de dois ou mais processos do mesmo tipo.		
15	Demonstrar a visualização da impressão do comprovante de protocolo.		
16	Demonstrar a aplicação de uma assinatura eletrônica na abertura/cadastro de um protocolo.		
17	Demonstrar o gerenciamento da pauta: organização da ordem de apresentação dos documentos nas etapas da sessão e a inclusão ou exclusão de documentos da pauta, permitindo que possa ser alterada a ordem dos documentos dentro da pauta.		
18	Demonstrar a estrutura/layout da pauta com a segregação das etapas da sessão: Pequeno Expediente, Ordem do Dia e Grande Expediente		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

19	Demonstrar a pauta evidenciando a identificação, remetente/autor e o assunto de cada documento incluído na pauta.		
20	Demonstrar que para cada documento que constar na pauta, o sistema deve permitir o acesso ao documento por meio de link/botão.		
21	Demonstrar que a pauta gerada pelo sistema possui a mesma estrutura/layout daquela disponibilizada no portal eletrônico.		
22	Demonstrar que o protocolo de um dos documentos produzidos pode ser vinculado (apensado) à outro protocolo; e que esse protocolo pode receber diversos vínculos de outros protocolos.		
23	Demonstrar o relacionamento entre duas proposições de forma automatizada.		
24	Demonstrar o relacionamento entre duas proposições de forma manual.		
25	Demonstrar a visualização dos documentos vinculados e relacionados ao processo principal. A visualização deve apresentar o nome de cada documento, sua numeração, setor e status de assinatura.		
AVALIAÇÃO DO BLOCO			
Qt. de critérios:	Avaliados	25	
	Atendidos		
	Não atendidos		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

BLOCO D - VOTAÇÃO ELETRÔNICA			
Id.	Critério de avaliação	Atende	
		Sim	Não
1	Demonstrar a simulação de uma sessão por meio de módulo de votação/sessão eletrônica.		
2	Demonstrar a sincronização e o andamento da sessão com base na pauta elaborada e os documentos que a compõe.		
3	Demonstrar o acesso ao sistema por meio de login e senha de vereadores ou através de certificação digital e o registro de presença deste, com permissão de inscrição na Palavra Livre neste momento e não após o início da sessão.		
4	Demonstrar a realização de sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa.		
5	Demonstrar o layout e funcionamento da tela do presidente que gerencia a sessão, com a realização do comando de cada etapa/documento/decisões a serem tratadas na sessão. O layout da tela de operação do presidente deve conter botões/menus/comandos que direcionem para a etapa/documento/decisão que esteja relacionada a um destino (leitura, discussão e votação de documentos ou matérias; disponibilização de uma matéria exclusivamente para recebimento de emendas naquela sessão; manifestação de vereadores/oradores da tribuna livre; uso de cronômetro).		
6	Demonstrar a execução das etapas da sessão dentro do sistema de votação/plenário eletrônico: leitura, discussão e votação, de todos os itens que constam na pauta.		
7	Demonstrar a tramitação de um projeto de lei incluído na ordem do dia com o destino "Recebimento de emendas", indicando claramente o turno correspondente: primeira, segunda ou terceira sessão destinada a esse fim. Esse projeto não deve constar na ordem do dia como leitura, discussão, votação ou redação final; seu destino deve ser exclusivamente "Recebimento de emendas", com a identificação do turno aplicável. Na tela do presidente, deve haver um comando que permita exibir essa matéria no telão, ainda que apenas de forma informativa, uma vez que integra a ordem do dia, mesmo sem estar destinada à discussão, votação ou redação final.		
8	Demonstrar o funcionamento da tela do vereador a qual deve possibilitar a visualização da pauta e matérias, bem como ter a disponibilidade de botoes/links para registro de presença, inscrição na palavra livre e votação com a visualização automática de matérias colocadas em discussão e votação pela presidência.		
9	Demonstrar a possibilidade do presidente votar em caso de empate.		
10	Demonstrar o encerramento de uma votação com o devido resultado na tela do presidente.		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

11	Demonstrar a visualização do telão do plenário, evidenciando a lista de vereadores com o respectivo registro de presença, disponibilização de informações dos documentos e matérias, resultado de votações, informações de oradores, cronômetro e possibilidade da replicação da imagem do telão como uma das capturas “câmeras” para transmissão.		
12	Demonstrar o uso da Palavra Livre com a identificação e foto do parlamentar que está se pronunciando e o cronômetro.		
13	Demonstrar o controle dos tempos com cronômetro e alertas sonoros.		
14	Demonstrar a permissão da inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;		
15	Demonstrar em sessão plenária pedidos sobrestado, pedido de vistas, requerimento verbal, pedidos de urgência com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara, devendo as ações e seus resultados constarem na tramitação da correspondente matéria.		
16	Demonstrar a inclusão de deliberação dinâmica em qualquer momento da sessão, com a inclusão da respectiva matéria com as informações correspondentes.		
17	Demonstrar a permissão do presidente/operador bloquear/liberar vereadores para votar durante a sessão.		
18	Demonstrar a identificação da quantidades de votos com o nome do Vereador e apresentar o resultado final automático com sua devida forma de resultado.		
19	Demonstrar a opção de que o presidente/operador do sistema possa registrar o voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico em algum dispositivo durante o processo de votação.		
20	Demonstrar a opção de resultado automático de cada deliberação informando ao final se a mesma foi aprovada ou rejeitada de acordo com o quórum respeitando o RI da casa.		
21	Demonstrar a integração com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro.		
22	Demonstrar a que o sistema permite a alteração do tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão.		
23	Demonstrar que todas as proposições lidas e discutidas em Sessão ficam disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara web possam acompanhar;		
24	Demonstrar a atualização do registro dos votos conforme cada vereador vai registrando o seu voto, sem necessidade de atualizar o painel .		
25	Demonstrar que a exportação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo sistema de votação eletrônica ocorre de forma automatizada com o sistema com o envio do resultado para o portal da Câmara.		
26	Demonstrar a lista de presença no site.		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

27	Demonstrar a geração do registro de todas as atividades realizadas durante toda a sessão e produzir um documento constando os resultados do que foi discutido e votado e mostrar a sua disponibilidade no sistema e no site.		
28	Demonstrar a geração automática da ata da sessão legislativa, trazendo informações da sessão, como: data da sessão, período da sessão, nomes dos vereadores com indicação de presença ou ausência, matérias da pauta que foram lidas e deliberadas (com a identificação e o respectivo resultado da deliberação), além das matérias cuja redação final foram declaradas aprovadas.		
29	Demonstrar a a verificação de que as matérias apresentadas/deliberadas na sessão estão disponíveis no site de forma que o internauta possa consultá-las por parâmetros de pesquisa, como: autoria, tipo de matéria, período, palavra ou assunto.		
30	Demonstrar que a ferramenta de publicação de atos no Diário Oficial dos Municípios (DOM) é automatizada.		
31	Demonstrar os Recursos de transmissão ao vivo em áudio e vídeo com integração a plataformas de streaming (e redes sociais), gravação das sessões plenárias, disponibilização para consulta pública (integrada ao site e módulo votação);		
32	Demonstrar a elaboração de um ofício para encaminhamento de um requerimento ao Poder Executivo, com a indicação do status de cada etapa do fluxo da tramitação, com a identificação de que o Poder Executivo recebeu a matéria.		
33	Demonstrar a elaboração da resposta pelo Poder Executivo da resposta de um Requerimento e seu envio à Câmara. Cientificar através do sistema o recebimento pela Câmara Municipal.		
34	Demonstrar a geração de relatórios contendo a relação de matérias e proposições (com a identificação e ementa) por: período, tipo e autor.		
AVALIAÇÃO DO BLOCO			
Qt. de critérios:	Avaliados	34	
	Atendidos		
	Não atendidos		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

BLOCO E - TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA			
Id.	Critério de avaliação	Atende	
		Sim	Não
1			
2	Demonstrar a criação de um projeto de lei e mensagem de encaminhamento em ambiente simulado do Poder Executivo com a inclusão de pelo menos um anexo, com aplicação de assinatura eletrônica no projeto, na mensagem de encaminhamento e no(s) anexo(s), observando que o projeto e a mensagem precisam possuir relacionamento.		
3	Demonstrar o envio do projeto ao Poder Legislativo com o seu devido registro no protocolo interno da Câmara, possibilitando o acompanhamento da tramitação por parte do autor da matéria.		
4	Demonstrar a possibilidade da devolução do projeto ao Poder Executivo para eventuais ajustes, antes de ser protocolado no legislativo.		
5	Demonstrar como é feito o procedimento de recebimento do projeto pela Câmara com o devido protocolo no sistema, sendo que a mensagem de encaminhamento e o projeto necessitam ficar vinculado no mesmo número de protocolo.		
6	Demonstrar a seleção de quem será responsável pelas fases que serão executadas no processo, podendo ser um agente público, comissão, bancada, etc.		
7	Demonstrar a elaboração do despacho inicial da presidência com base em modelo pré definido.		
8	Demonstrar a inclusão do projeto em uma pauta, para leitura em sessão.		
9	Demonstração da tramitação eletrônica do envio e recebimento do projeto na procuradoria jurídica, com a elaboração de documentos/pareceres/despachos com base em modelos pré definidos e inclusão de anexos.		
10	Demonstrar a etapa de emenda ao projeto e evidenciar seu relacionamento ao processo.		
11	Demonstrar a tramitação eletrônica do envio e recebimento do projeto pelo presidente de pelo menos uma comissão permanente, com a elaboração no mínimo do despacho de recebimento do projeto na comissão, parecer da comissão com a inclusão de anexos e liberação do processo para andamento nas próximas fases, com base em modelos pré definidos.		
12	Demonstrar a inclusão do projeto em uma pauta (Ordem do Dia), para deliberação.		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

13	Demonstrar a tramitação eletrônica do envio e recebimento do projeto pelo presidente da comissão responsável pela elaboração da Redação Final, com a elaboração mínima do despacho de recebimento na comissão, da Redação Final e parecer da comissão com inclusão de anexos. Na elaboração da Redação Final o sistema precisa importar de forma automática o texto do projeto de lei original e permitir a sua edição para alterações, como emendas, o sistema deverá permitir que a Comissão Competente e o Procurador Jurídico assinem eletronicamente a Redação Final. Deve ainda fazer uma cópia dos anexos do projeto original sem as assinaturas do autor, permitindo que novos anexos copiados possam ser incluídos de forma automática à Redação Final e ainda possam receber assinatura eletrônica. Observa-se que as cópias dos anexos devem ser geradas sem as assinaturas, pois, a cada nova etapa, há a substituição dos responsáveis, que se tornam os novos signatários dos documentos. Aplique-se essa observação em outros itens congeneres avaliados.		
14	Demonstrar a inclusão do projeto em uma pauta (Ordem do Dia), para declaração da aprovação da Redação Final.		
15	Demonstrar a elaboração do Autógrafo de Lei do projeto e o seu envio ao Poder Executivo. Na elaboração do Autógrafo de Lei o sistema precisa importar de forma automática o texto da Redação Final e permitir a sua edição. Deve ainda fazer uma cópia dos anexos da Redação Final sem as assinaturas dos autores, permitindo que novos anexos copiados possam ser incluídos de forma automática ao autógrafo de lei e ainda possam receber assinatura eletrônica.		
16	Demonstrar em ambiente simulado do Poder Executivo o recebimento do Autógrafo de Lei e a Sanção da Lei. Na Sanção da Lei o sistema precisa importar de forma automática o texto da Redação Final ou do Autógrafo de Lei e permitir a sua edição. Deve ainda fazer uma cópia dos anexos da Redação Final ou do Autógrafo de Lei sem as assinaturas dos autores, permitindo que novos anexos copiados possam ser incluídos de forma automática à lei e ainda possam receber assinatura eletrônica.		
17	Demonstrar uma listagem (no sistema e site) de todas as proposições que estão em tramitação, com a opção de consultar por tipo de matéria, palavra-chave, número, período e autor.		
18	Demonstrar a possibilidade de comunicação entre o Poder Legislativo e as secretarias do Poder Executivo para o envio de determinadas proposições ou matérias (Ofícios, requerimentos, etc.).		
19	Demonstrar o aplicativo para dispositivos móveis para acesso simplificado da comunidade, integrado ao sistema permitindo à comunidade acompanhar atividades legislativas, acessar proposições, notícias e serviços de ouvidoria; e mostrar a sua disponibilidade nas lojas oficiais de aplicativos para sistemas operacionais Android e IOS para dowload.		
AValiação DO BLOCO			
Qt. de critérios:	Avaliados	19	
	Atendidos		
	Não atendidos		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

BLOCO F - PROCESSO LEGISLATIVO			
Id.	Critério de avaliação	Atende	
		Sim	Não
1	Demonstrar que a tramitação de cada fase do processo possui campos para: inserção de datas para fins de contagem de prazo; definição do tipo/finalidade do documento (Despacho/Parecer/Decisão); nome do relator; informação da decisão que refere o documento, especialmente para casos de pareceres; inserção de informações sobre os votos e sua quantidade; informação se o processo está aberto ou fechado.		
2	Demonstrar que em cada fase da instrução do processo legislativo, o sistema deverá possibilitar a seleção de modelos de deliberações previamente cadastrados, para cada o tipo de autor (Comissões, vereadores, Presidente, entre outros). Por exemplo, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final emite dois pareceres distintos: um antes da votação, e outro na fase de elaboração da redação final. Assim, o sistema deve permitir o cadastro de um modelo específico para cada tipo de deliberação. No momento da instrução, após a seleção do autor, o sistema deverá possibilitar que o usuário selecione qual decisão ou manifestação a comissão pretende emitir naquela fase. A partir dessa escolha, o sistema deve habilitar automaticamente o modelo correspondente, permitindo sua edição e adequação ao caso concreto.		
3	Demonstrar o historio da tramitação de uma proposição, mostrando a data, hora e responsável pela etapa.		
4	Demonstrar a ferramenta de compilação e consolidação de leis e demais atos oficiais, que permita ao usuário consultar o texto original, o texto atualizado em sua redação vigente e o texto original com as respectivas alterações incorporadas, incluindo a possibilidade de inserção de hiperlinks que direcione para as normas que tenham promovido tais modificações, possibilitando ainda a edição da compilação após cadastrada. (Simular um processo de compilação)		
5	Demonstrar o cadastramento de um projeto de lei e da respectiva lei, incluindo todo o histórico de tramitação. A demonstração deverá utilizar um processo antigo, que originalmente tramitou em meio físico e precisa ser inserido no sistema, e enviado automaticamente para o portal. O sistema deverá possuir uma tela que permita a visualização do projeto de lei, de sua tramitação e da lei sancionada.		
AVALIAÇÃO DO BLOCO			
Qt. de critérios:	Avaliados	5	
	Atendidos		
	Não atendidos		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

BLOCO G - PROCESSO ADMINISTRATIVO			
Id.	Critério de avaliação	Atende	
		Sim	Não
1	Demonstrar a criação de um tipo de processo, com as devidas configurações.		
2	Demonstrar a customização de modelos para cada fase a ser executada no processo.		
3	Demonstrar que dentro de cada fase da instrução do processo administrativo, o sistema permite selecionar modelos de deliberação previamente cadastrados dentro de determinada fase (Vários modelos possíveis, dentro da mesma fase). Dessa forma, deve ser possível cadastrar modelos específicos para cada tipo de deliberação prevista dentro da fase correspondente. No momento da instrução, o sistema deverá possibilitar que o usuário selecione a deliberação que será tomada naquela fase. A partir dessa seleção, o sistema deverá habilitar automaticamente o modelo correspondente, permitindo sua edição e adequação conforme o caso concreto.		
4	Demonstrar a criação e parametrização de formulário para um processo, sendo que para cada campo criado deve ser possível informar a sua descrição, tipo ou formato de informação que será alimentado, se é de preenchimento obrigatório ou não e opção para organizar a ordem em que o campo ficará disponível no momento do seu preenchimento durante a execução do processo.		
	Demonstrar a parametrização para definir se determinado campo do formulário fica disponível para preenchimento apenas no cadastro inicial do processo ou fica habilitado para alimentação ou alteração durante a execução do processo.		
5	Demonstrar a criação/inserção de um processo de com no mínimo as seguintes fases:		
6	Demonstrar a abertura do processo de REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO DE FÉRIAS com preenchimento de informações iniciais em formulário com campo para o nome do requerente, período de gozo de férias e período aquisitivo.		
7	Demonstrar o registro da abertura do processo no protocolo com geração automática da numeração do protocolo e do processo.		
8	Demonstrar a execução da primeira fase, sendo a elaboração do requerimento com base em modelo pré definido no sistema e com a busca automática das informações no formulário preenchido inicialmente, bem como assinatura digital no requerimento e em um anexo.		
9	Demonstração em uma fase do processo administrativo a anexação de arquivos em formatos de: vídeo, áudio, imagem, documentos no mínimo com extensão .pdf, entre outros.		
10	Demonstrar o acesso ao formulário e evidenciar a possibilidade da inserção de novas informações em novos campos, conforme o surgimento da necessidade durante o andamento do processo, inserindo uma nova informação que deverá constar em documento elaborado em fase seguinte.		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

11	Demonstrar o encaminhamento para gabinete da presidência para deliberação.		
12	Demonstrar a elaboração do despacho pela presidência com base em modelo pré definido no sistema e com a busca automática das informações no formulário preenchido inicialmente e durante o processo, com assinatura eletrônica.		
13	Demonstrar o encaminhamento da deliberação da presidência para procuradoria jurídica para emissão de parecer.		
14	Demonstrar a elaboração de um parecer pela procuradoria jurídica		
15	Demonstrar o encaminhamento do parecer para setor de recursos humanos.		
16	Demonstrar a elaboração da portaria concedendo as férias.		
17	Demonstrar o apensamento do processo da portaria com o processo administrativo criado.		
18	Demonstrar a publicação da portaria no portal.		
19	Demonstrar a ferramenta de publicação automatizada/automática da portaria no Diário Oficial dos Municípios (DOM).		
20	Demonstrar a conclusão do processo administrativo.		
21	Demonstrar a reativação do processo do processo administrativo para inserção de um novo despacho diverso.		
22	Demonstrar a conclusão do processo administrativo de volta.		
AVALIAÇÃO DO BLOCO			
Qt. de critérios:	Avaliados		22
	Atendidos		
	Não atendidos		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

BLOCO H - ASSINATURA ELETRÔNICA/DIGITAL			
Id.	Critério de avaliação	Atende	
		Sim	Não
1	Demonstrar o armazenamento de certificados digitais no formato A1, com classificação avançada e qualificada, sendo que o qualificado deve possuir raiz certificadora ICP-Brasil, mantidos em arquivo eletrônico seguro e protegidos em cofre digital integrado ao sistema de assinaturas.		
2	Demonstrar a aplicação de assinatura digital em um documento a partir de um certificado digital com classificação avançada.		
3	Demonstrar a aplicação a assinatura digital em um documento a partir de um certificado digital com classificação qualificada, A1 ou A3 com raiz certificadora ICP-BRASIL, tanto por meio de arquivo armazenado pelo sistema como por dispositivo externo (Cartão ou token).		
4	Demonstrar a assinatura digital de vários documentos em lote.		
5	Demonstrar que em documento elaborado no sistema e em anexos em PDF, existe a possibilidade de selecionar (ou incluir) quem assinará o documento, devendo ter a lista de possíveis assinantes e a possibilidade de aplicação da assinatura de forma multilateral (mais de um assinante no documento).		
6	Demonstrar que após a assinatura digital o sistema gera um código chave no documento assinado.		
7	Demonstrar a validação do documentos assinado por meio do seu código chave, em página pública.		
8	Demonstrar a geração de QRCode em documento assinado digitalmente e sua validação em página pública.		
9	Demonstrar o cancelamento de assinatura já aplicada em documento que eventualmente precise passar por alguma modificação e que este fique disponível para nova assinatura após as alterações realizadas.		
10	Demonstrar ferramenta de verificação de todos os registros de assinaturas realizadas em determinado período, incluindo assinaturas que foram executadas ou canceladas.		
AVALIAÇÃO DO BLOCO			
Qt. de critérios:	Avaliados	10	
	Atendidos		
	Não atendidos		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

BLOCO I - PORTAL ELETRÔNICO			
Id.	Critério de avaliação	Atende	
		Sim	Não
1	Demonstrar, no site, a acessibilidade digital ao cidadão em conformidade com a Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).		
2	Demonstrar o layout do site de forma que evidencie menus/botões/links/banners de forma geral.		
3	Demonstrar o cadastramento (sistema) e visualização (site) da agenda em formato de calendário gráfico, onde mostre todos os eventos, possibilitando a visualização de mais informações ao clicar em cima do evento.		
4	Demonstrar o cadastro (sistema) de aviso/notícia/publicações em geral, onde deve informar uma descrição e mostrar a utilização da formatação de texto, inserir um prazo de expiração e data de publicação e sua visualização no portal (site).		
5	Demonstrar o cadastro de banners/slides (sistema), onde deve informar uma descrição e mostrar a utilização da formatação de texto, inserção de links, inserir um prazo de expiração e data de publicação e sua visualização no portal (site).		
6	Demonstrar a consulta do processo legislativo: proposições, tramitação, pareceres, votações, sessões plenárias, TV Câmara;		
7	Demonstrar o perfil de um parlamentar, onde nele deve constar o histórico de funções legislativas, biografia e proposições de sua autoria, vinculadas no sistema.		
8	Demonstrar a Mesa Diretora e seus membros atuais e histórico das composições, vinculadas no sistema.		
9	Demonstrar comissões e seus membros atuais e histórico das composições, vinculadas no sistema.		
10	Demonstrar que as transmissões web da TV Câmara são integradas ao sistema.		
11	Demonstrar a disponibilidade de caixas de e-mail acessados via portal para utilização pelos usuários.		
AVALIAÇÃO DO BLOCO			
Qt. de critérios:	Avaliados	11	
	Atendidos		
	Não atendidos		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

BLOCO J - PORTAL DE TRANSPARÊNCIA			
Id.	Critério de avaliação	Atende	
		Sim	Não
1	Demonstrar que dentro da ferramenta estão disponíveis as licitações		
2	Demonstrar que dentro da ferramenta é possível criar botão/link de acesso ao portal de transparência do sistema de gestão da contratante (Contabilidade, folha, etc.)		
3	Demonstrar a inclusão de determinado tipo de cadastro dentro da ferramenta transparência e que esse cadastro dê acesso à nova página que pode ser alimentada com textos, tabelas, links, etc.		
4	Demonstrar a funcionalidade do portal com a integração com os dados que devem ser alimentados dentro do sistema		
AVALIAÇÃO DO BLOCO			
Qt. de critérios:	Avaliados	4	
	Atendidos		
	Não atendidos		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

BLOCO K - OUVIDORIA			
Id.	Critério de avaliação	Atende	
		Sim	Não
1	Demonstrar um registro na Ouvidoria, com o cadastro dos dados do cidadão solicitante com a inclusão de anexos e a geração de um código de acompanhamento do pedido.		
2	Demonstrar que possui o registro por tipos: elogio, denúncia, dúvida, reclamação ou sugestão.		
3	Demonstrar o acompanhamento do andamento de um pedido a partir de chave gerada na solicitação.		
4	Demonstrar a disponibilidade de relatório de gestão, da produtividade e quantitativos de pedidos gerados automaticamente.		
AVALIAÇÃO DO BLOCO			
Qt. de critérios:	Avaliados	4	
	Atendidos		
	Não atendidos		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

BLOCO L - SIC			
Id.	Critério de avaliação	Atende	
		Sim	Não
1	Demonstrar um registro no SIC, com o cadastro dos dados do cidadão solicitante com a inclusão de anexos e a geração de um código de acompanhamento do pedido.		
2	Demonstrar que possui o cadastro de perguntas e respostas, fazendo no mínimo um cadastro, e mostrar a visualização das perguntas frequentes e suas respostas no site.		
3	Demonstrar o acompanhamento do andamento de um pedido a partir de chave gerada na solicitação.		
4	Demonstrar a disponibilidade de relatório de gestão, da produtividade e quantitativos de pedidos gerados automaticamente.		
AVALIAÇÃO DO BLOCO			
Qt. de critérios:	Avaliados	4	
	Atendidos		
	Não atendidos		



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

QUADRO DE AVALIAÇÃO GERAL DE TODOS OS ITENS			
BLOCO	Qt. de critérios:		
	Avaliados	Atendidos	Não atendidos
A - AVALIAÇÃO GERAL	8		
B - CADASTROS GERAIS	17		
C - CONSTRUÇÃO DA PAUTA	25		
D - VOTAÇÃO ELETRÔNICA	34		
E - TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA	19		
F - PROCESSO LEGISLATIVO	5		
G - PROCESSO ADMINISTRATIVO	22		
H - ASSINATURA ELETRÔNICA/DIGITAL	10		
I - PORTAL ELETRÔNICO	11		
J - PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	4		
K - OUVIDORIA	4		
L - SIC	4		
TOTAIS	163		
% MÍNIMA A SER ATINGIDA	95%		
% ATINGIDA			
SITUAÇÃO	() APROVADA () REPROVADA		

Os itens do Termo de Referência que não foram avaliados na presente prova, e que, durante a execução do contrato, venham a ser identificados como incompatíveis com as exigências do TR, não isentam a contratada das penalidades legais e contratuais, independentemente do resultado da prova.

A comissão avaliadora da presente prova de conceito subscreve o presente documento.

Papanduva, **data.**

[Assinado digitalmente]

Membro 1

Matrícula:

[Assinado digitalmente]

Membro 2

Matrícula:

[Assinado digitalmente]

Membro 3

Matrícula:



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

ANEXO VI - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A empresa inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) portador (a) da Carteira de Identidade nº CPF nº, vem através da presente, **CRENCIAR** o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, a participar da presente licitação instaurada pela Câmara Municipal de Papanduva-SC, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas verbais, dar novos lances, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, em ____ de _____ de 2025.

FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO

Assinatura do representante da Empresa



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME OU EPP

A empresa inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) portador (a) da Carteira de Identidade nº CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no presente procedimento licitatório na modalidade Pregão, realizado pela Câmara Municipal de Papanduva.

_____, em ____ de _____ de 2025.

Assinatura do representante da Empresa



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

ANEXO VII - REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações. Promulgada em 5 de outubro de 1988. **Presidência da República Casa Civil - Subchefia para Assuntos Jurídicos**. publicado no Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 5 out. 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 3 nov. 2025.

BRASIL. **Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991**. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. **Presidência da República Casa Civil - Subchefia para Assuntos Jurídicos**. Publicado no Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 25 jul. 1991. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8213cons.htm . Acesso em 3 nov. 2025.

BRASIL. **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. **Presidência da República Casa Civil - Subchefia para Assuntos Jurídicos**. Publicado no Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 3 jun. 1992. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm . Acesso em 3 nov. 2025.

BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. **Presidência da República Casa Civil - Subchefia para Assuntos Jurídicos**. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm . Acesso em 20 out. 2025.

BRASIL. **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013**. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências (Lei Anticorrupção). **Presidência da República Casa Civil - Subchefia para Assuntos Jurídicos**. publicado no Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 2 ago. 2013. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm. Acesso em 4 nov. 2025.

BRASIL. **Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012**. Dispõe sobre a retenção de tributos incidentes sobre pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias, fundações, empresas públicas federais, sociedades de economia mista e demais entidades que menciona, e pelos órgãos da administração pública direta dos estados, do



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA

Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações. . **Receita Federal do Brasil**. Publicado no Diário Oficial da União: seção 1, p.22, Brasília, DF, 12 jan. 2012. Disponível em <https://normasinternet2.receita.fazenda.gov.br/#/consulta/externa/37200>. Acesso em 24 out. 2025.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). **Presidência da República Casa Civil - Subchefia para Assuntos Jurídicos**. publicado no Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em 3 nov. 2025.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. **Presidência da República Casa Civil - Subchefia para Assuntos Jurídicos**. publicado no Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 abr. 2021. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em 20 out. 2025.

BRASIL. **Manual Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência**. 2023, p. 535-536. Tribunal de Contas da União (TCU). Disponível

em: (<https://portal.tcu.gov.br/publicacoes-institucionais/cartilha-manual-ou-tutorial/licitacoes-e-contratos-orientacoes-e-jurisprudencia-do-tcu>). Acesso em: 20 out. 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAPANDUVA - SC. **Resolução nº 003/2025, de 28 de agosto de 2025**. Dispõe sobre normas e procedimentos internos aplicáveis aos processos licitatórios e de contratação direta no âmbito da Câmara Municipal de Papanduva. Publicado no **Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC**. Florianópolis, ed. 4933, n. 7561321, p. 892, 05 set. 2025. Disponível em <https://static.dom.sc.gov.br/?r=site/atoView&id=7561318>. Acesso em 20 out. 2025.