



# Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

1

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 005/2024.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 171/2024-CMA.**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO VALOR GLOBAL.**

**LOCAL: [WWW.NOVOBBMNET.COM.BR](http://WWW.NOVOBBMNET.COM.BR)**

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 com os regulamentos editados por esta casa: Ato do Presidente nº 02, de 7 de junho de 2023; Ato do Presidente nº 03, de 06 de julho de 2023; Ato do Presidente nº 04, de 21 de dezembro de 2023; Ato do Presidente nº 01, de 25 de janeiro de 2024; Portaria CMA nº 12, de 17 de outubro de 2023, acessíveis em <https://www.camara-americana.sp.gov.br/paginas/regulamentos-da-nova-lei-de-licitacao>

**INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** 20 (vinte) de dezembro de 2024 às 09h00min.

**TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** 27 (vinte e sete) de janeiro de 2025 às 09h00min.

**ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA:** 27 (vinte e sete) de janeiro de 2025 às 09h05min.

**INÍCIO DA ETAPA DE LANCES:** 27 (vinte e sete) de janeiro de 2025 às 09h10min)

**SISTEMA:** BBMNET LICITAÇÕES ELETRONICAS.

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de informática contemplando a licença de uso por tempo determinado de Sistema de Gestão de Processo Legislativo, Gestão Eletrônica de Documentos, Controle de Chamados, Portal Website e Painel de Votação Eletrônica, incluindo-se a instalação, conversão de dados, migração/importação e processamento dos arquivos digitalizados, treinamento de usuários, customizações necessárias, suporte, atualizações e integração com equipamentos, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Americana, conforme especificação, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, constante do Anexo I, parte integrante do presente Edital.

**EXCLUSIVO PARA ME/EPP:** NÃO.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 DIAS.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, ESTADO DE SÃO PAULO**, com sede à Avenida Monsenhor Bruno Nardini, nº 1835, Bairro Jardim Miriam, Americana (SP), torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e a legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

O PREGÃO será conduzido pela Pregoeira Sra. **Angélica Carvalho Lima**, auxiliada pela Equipe de Apoio, conforme designação contida nos autos do processo.



O PREGÃO será realizado no dia **27 (vinte e sete) de janeiro de 2025, às 09h00min**, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases por meio do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias ([www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br)).

---

## 1. DO OBJETO

---

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de informática contemplando a licença de uso por tempo determinado de um Sistema de Gestão de Processo Legislativo, Gestão Eletrônica de Documentos, Controle de Chamados, Portal Website e Painel de Votação Eletrônica, incluindo-se a instalação, conversão de dados, migração/importação e processamento dos arquivos digitalizados, treinamento de usuários, customizações necessárias, suporte, atualizações e integração com equipamentos, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Americana, conforme especificação, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, constante do Anexo I, parte integrante do presente Edital.

**1.2.** A licitação será realizada em lote único, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, formado pelos itens constantes no Termo de Referência (ANEXO I), devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**1.3.** Havendo divergência na especificação técnica existente no Sistema da Bolsa Brasileira de Mercadorias ([www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br)), prevalece para fins de aceitação e recebimento do objeto licitado, o descrito no Termo de Referência (Anexo I).

**1.4.** O orçamento prévio encontra-se registrado na planilha de orçamento disponível para consulta no setor de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Americana, na Avenida Monsenhor Bruno Nardini, nº 1835, Bairro Jardim Miriam, no horário das 9:00 às 16:00 horas, podendo ser requisitada cópia pelo e-mail [angelica@camara-americana.sp.gov.br](mailto:angelica@camara-americana.sp.gov.br).

**1.5.** As despesas com a presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária constante do orçamento da CÂMARA:

**LOTE ÚNICO: 01.02 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação - TI.**

---

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

---

**2.1.** Poderão participar deste pregão as empresas interessadas dos ramos de atividades **compatíveis ao objeto desta licitação** e que atenderem às exigências de habilitação;

**2.2.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no **ANEXO V** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial, informar o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate (artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006).



**2.3.** Os interessados deverão se cadastrar junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias e apresentar toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento.

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

**2.3.2.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**2.3.3.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**2.3.4.** Não haverá reserva de lotes ou itens exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, em razão do valor máximo para a contratação superar o limite previsto no art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**2.3.4.1.** Todavia, será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, para as empresas que assim se identificarem e apresentarem a documentação comprobatória quando solicitado pelo pregoeiro.

**2.4** Em razão de o objeto desta licitação constituir-se de sistemas que deverão funcionar de forma integrada entre si, fica permitida a SUBCONTRATAÇÃO de até 02 (duas) empresas especializadas do ramo, restringindo-se a 02 (dois) sistemas solicitados no objeto deste edital a serem submetidos à subcontratação.

**2.4.1** – A critério da licitante, fica permitido a participação em CONSÓRCIO com até 2 (duas) empresas especializadas do ramo para fornecimento de até 2 (dois) sistemas solicitados no objeto deste edital.

**2.5 NÃO poderão participar nesta licitação as empresas:**

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

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

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

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



**2.5.5.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

**2.5.7.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.5.8.** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**2.5.9.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

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

**2.6.** O impedimento de que trata o **Item 2.5.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**2.7.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **Itens 2.5.2 e 2.5.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

**2.8.** O disposto nos **Itens 2.5.2 e 2.5.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**2.9.** A vedação de que trata o **Item 2.5.8** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**2.10.** O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão. Para isso, os interessados deverão cadastrar-se previamente na Sistema da Bolsa Brasileira de Mercadorias ([www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br)).

---

### **3. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

---





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

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

---

#### **4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS.**

---

**4.1.** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do Termo de Credenciamento, com firma reconhecida, operador devidamente habilitado pela Bolsa Brasileira de Mercadorias, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br).

**4.2.** A licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

**4.4.** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

**4.5.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



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

---

## **5. DA PARTICIPAÇÃO**

---

**5.1.** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

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

**5.3.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida com a Bolsa Brasileira de Mercadorias pelo telefone: (11) 3181-8214, whats: (11) 99837-6032 ou e-mail: [licitacao@bbmnet.com.br](mailto:licitacao@bbmnet.com.br).

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

**5.5.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**5.6.** Os licitantes deverão acompanhar com atenção o andamento do certame na Bolsa Brasileira de Mercadorias (Plataforma BBMNET) evitando-se assim prejuízos tais como perda de prazos.

---

## **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

---

**6.1.** Após a divulgação do edital de licitação, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**6.2.** O licitante declarará, em campo próprio do sistema, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei nº 14.133, de 2021, o cumprimento dos requisitos para habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital de licitação.

**6.3.** A falsidade da declaração de que trata o **Item 6.2** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.



**6.4.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

**6.5.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de proposta, após a fase de envio de lances.

**6.6.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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

**6.6.2.** Os lances não serão enviados automaticamente, o sistema poderá sugerir o novo lance, levando em consideração a variação, mas o licitante deverá clicar e enviar, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

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

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

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

**6.8.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **Item 6.6** **poderá** possuir caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

---

## **7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA**

---

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

**7.1.1.** Valor unitário, com no máximo duas casas decimais após a vírgula;

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



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

**7.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, só será permitido alteração sob alegação de erro, quando este for visivelmente discrepante (por exemplo erro no lance ofertado).

**7.4.1.** Considerando a instabilidade da Plataforma, não será de responsabilidade do(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, o cancelamento do lance ofertado em tempo hábil.

**7.5.** São vedadas propostas para um **mesmo item/lote** formuladas por estabelecimentos distintos de **uma mesma licitante** (disputa entre matriz e filial ou entre filiais, ou sócios em comum, por exemplo). O descumprimento implicará a desclassificação de ambas as proponentes.

**7.6.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**7.7.** O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**7.8.** O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO I**.

**7.9.** A validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**7.10.** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

---

## **8. DA ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

---

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

**8.2.** Será **DESCLASSIFICADA** a proposta eletrônica que identifique o licitante.

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

**8.3.** A não desclassificação da proposta conforme **Item 8.2** não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de julgamento.

**8.4.** A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, em relação à proposta mais bem classificada.

**8.5.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes, vedada outra forma de comunicação.

**8.6.** Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL**.





---

## **9. DO INÍCIO DA FASE COMPETITIVA**

---

**9.1.** Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa adotado neste edital, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**9.2.** O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

**9.3.** O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**9.4.** O Pregoeiro e Equipe de Apoio, poderá durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

**9.5.** Eventual exclusão de proposta do licitante, de que trata o **Item 9.4**, implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

**9.6.** Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

---

## **10. DO MODO DE DISPUTA**

---

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

**10.2.** Após a abertura do item colocado em disputa, a fase de lances terá **duração de 10 (dez) minutos**. Após esse período, o sistema encerrará a competição caso nenhum lance seja apresentado dentro do intervalo de **2 (dois) minutos**.

**10.3.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**10.4.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, o sistema encerrará automaticamente a etapa de lances.

**10.5.** Encerrada a etapa de que trata o item anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances.

**10.6.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais)**, podendo ser alterado durante a sessão pública.



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

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

---

## **11. DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES**

---

**11.1.** Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**11.2.** Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos** para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas **24 (vinte e quatro) horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

---

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

---

**12.1.** Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**12.2.** As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até **5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance, se esta for empresa de maior porte, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**12.3.** A mais bem classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **05 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

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

**12.7.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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



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

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

**IV.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade.

**12.8.** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**I.** Empresas estabelecidas no Município;

**II.** Empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

**III.** Empresas brasileiras;

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

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

**12.9.** Os documentos comprobatórios elencados nos **Itens 12.7 e 12.8**, referentes aos critérios de desempate, deverão ser enviados pelos licitantes, no **prazo de 02 (duas) horas**, contados a partir da solicitação pela(o) Pregoeira(o), sob pena de desistência do desempate.

---

### **13. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA/VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DA PROPOSTA**

---

**13.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a(o) Pregoeira(o), realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado, conforme definido no edital.

**13.2.** Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido, a(o) Pregoeira(o), poderá negociar condições mais vantajosas.

**13.3.** Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

**13.4.** A negociação será realizada por meio de sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

**13.5.** Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo.



**13.6.** Após a negociação do preço, a(o) Pregoeira(o) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**13.7.** Ficam estabelecidos os seguintes prazos:

**13.7.1.** Prazo de até **02 (duas) horas**, contado da solicitação da(o) Pregoeira(o) para envio, **EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA**, dos seguintes documentos:

a) Proposta final adequada ao último lance ofertado, conforme **ANEXO II** do edital;

b) Declaração de realização da Prova de Conceito, conforme **ANEXO II-A** do edital;

c) Declaração de Comprovação Profissional, conforme **ANEXO II-B** do edital;

d) Caso a licitante for atuar em consórcio com uma ou duas empresas, apresentar a Declaração de Participação em Consórcio, como empresa líder, conforme **ANEXO II-C** do edital.

**d) O prazo informado poderá ser prorrogado por igual período e o licitante que não atender estará sujeito a desclassificação.**

**13.7.2.** No caso de a empresa atuar com consórcio, a Prova de Conceito poderá ser apresentada pela consorciada para demonstração de seu sistema.

**13.8.** A prorrogação de que trata o item anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

**13.8.1.** Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pela(o) Pregoeira(o).

**13.8.2.** De ofício, a critério da(o) Pregoeira(o), quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

**13.9.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no **item 2.4. deste Edital**, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

**13.9.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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





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

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

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

**13.9.6.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o **item 2** deste edital.

**13.10.** Será **DECLASSIFICADA** a proposta vencedora que:

**13.10.1.** Contiver vícios insanáveis;

**13.10.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**13.10.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido no edital;

**13.10.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**13.10.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável;

**13.10.6.** Não conter a marca e/ou nome do fabricante (quando obrigatório).

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

**13.12.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência da(o) Pregoeira(o), que comprove:

**13.12.1.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**13.12.2.** Inexistir custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

**13.14.** Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, a(o) Pregoeira(o), verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições do edital.

---

## **14. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

---



**14.1.** Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação;

**14.2.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, conforme inciso II do art.63 da Lei nº 14.133, de 2021;

**14.3.** Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

**14.4.2.** A empresa deverá ter representante legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente e judicialmente.

**14.5.** Os documentos exigidos para habilitação (**ANEXOS IV a VII**) deverão ser enviados **EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA**, em formato digital.

**14.5.1.** O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de **até 02 (duas) horas**, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, prorrogável por igual período, nas situações elencadas nos **Itens 13.8.1 e 13.8.2**, sujeito a **DESCLASSIFICAÇÃO**, caso não faça no tempo determinado.

**14.5.2** Os documentos exigidos para habilitação (Anexos IV a VII) deverão ser enviados, por meio do sistema, também das empresas que atuarem em **CONSÓRCIO** com a licitante.

**14.6.** Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

**14.6.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**14.7.** A verificação pela(o) Pregoeira(o) em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**14.8.** Na análise dos documentos de habilitação, a(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio 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.

**14.9.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a(o) Pregoeira(o) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, observado o prazo disposto no **Item 13.7**.

**14.10.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o item anterior.

**14.11.** Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

**14.12.** Os documentos para fins de habilitação deverão ser apresentados em formato digital, preferencialmente autenticados digitalmente, constando o selo digital com a indicação do sítio eletrônico para a verificação da veracidade das informações, nos termos da Lei Federal nº 8.935/1994.

**14.13.** Quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital, a comprovação das informações será realizada mediante a apresentação dos documentos originais não digitais.

**14.14.** Os documentos apresentados digitalmente são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.

**14.15.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no edital.

**14.16.** A não inserção dos documentos, no prazo de que trata o **Item 14.5** acarretará a imediata **INABILITAÇÃO** do licitante.

**14.17.** Sob pena de **INABILITAÇÃO**, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante no cadastro da plataforma da **BBMNET**, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

---

## **15. DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

**15.1.** A(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio, poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

**15.2.** A(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio, poderá, na análise dos documentos de habilitação, 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.

**15.3.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que tratam os **Itens 15.1 e 15.2**, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante



aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

---

## **16. DOS RECURSOS**

---

**16.1.** Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, ou seja, de no mínimo **10 (dez) minutos**, de forma imediata após o prazo informado pelo Pregoeiro, finalizado o julgamento da prova de conceito, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**16.2.** As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em **campo próprio no sistema**, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

**16.3.** Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, **em campo próprio no sistema**, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da divulgação da interposição do recurso, diretamente no sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**16.4.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **10 (dez) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**16.4.1.** 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.

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

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

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

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

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

**16.6.3.** O prazo para apresentação das razões recursais será de **03 (três) dias úteis**, iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

**16.7.** Os recursos deverão ser encaminhados **em campo próprio** do sistema.





**16.8.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

**16.9.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**16.10.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **03 (três) dias úteis**, contados da data da divulgação da apresentação das razões de recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

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

---

## **17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

---

**17.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

---

## **18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

**18.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

---

## **19. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

---



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

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

**19.1.1.1.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 19.1.1, sob pena da contratação não se realizar;

**19.1.2.** O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

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

**19.1.4.** Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 19.1.1, ou se recusar a celebrar a contratação, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

**19.2.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido conforme **Item 19.1.2** caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

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

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



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

**19.7.** O foro do contrato será o da Comarca de Americana/SP.

---

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

**20.1.** A contratada deverá cumprir integralmente o disposto neste edital e, ainda:

**20.2.** Prestar os serviços licitados em sua totalidade (conforme quantidades contidas nas Autorizações de Fornecimento), sendo que deverá ser realizado no endereço e prazo mencionados no **ANEXO I** deste edital.

---

## **21. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO**

---

**21.1.** O Licitante terá seu contrato cancelado quando:

**21.1.1.** Descumprir as condições do edital e do contrato;

**21.1.2.** Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**21.1.3.** Tiverem presentes razões de interesse público.

**21.2.** O cancelamento do contrato, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade superior.

**21.3.** O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

---

## **22. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

---

**22.1.** O prazo, local de realização da entrega dos itens e vigência do Contrato será conforme **ANEXO I – DO OBJETO/TERMO DE REFERÊNCIA**.

**22.2.** O contrato poderá sofrer reajuste, repactuação e revisão nas hipóteses legais.

**22.3.** O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento com base no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.



---

### **23. DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

**22.1.** O prazo para pagamento será conforme **ANEXO I – DO OBJETO/TERMO DE REFERÊNCIA**.

**22.2.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

**22.3.** As despesas decorrentes do presente processo licitatório serão empenhadas através das seguintes dotações orçamentárias:

**LOTE ÚNICO: 01.02 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação - TI.**

---

### **24. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

---

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

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

**24.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

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

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

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

**24.1.2.4.** deixar de comparecer e realizar a Prova de Conceito, após regular convocação;

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

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

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

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

**24.1.5.** fraudar a licitação;

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





**24.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**24.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**24.1.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**24.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

**24.2.1.** advertência;

**24.2.2.** multa;

**24.2.3.** impedimento de licitar e contratar e;

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

**24.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**24.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.

**24.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**24.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**24.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

**24.4.1.** Para as infrações previstas nos itens **24.1.1**, **24.1.2** e **24.1.3**, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

**24.4.2.** Para as infrações previstas nos itens **24.1.4**, **24.1.5**, **24.1.6**, **24.1.7** e **24.1.8**, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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



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

**24.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens **24.1.1, 24.1.2 e 24.1.3**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**24.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens **24.1.4, 24.1.5, 24.1.6, 24.1.7 e 24.1.8**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens **24.1.1, 24.1.2 e 24.1.3** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

- I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou
- II. O pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**24.10.** O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no §9º do artigo 156, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

- I. Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e II. Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

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

- I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou
- II. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.
- III. Ressarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

§ 1º. A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

§ 2º. O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

§ 3º. As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

**24.12.** As sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pela Autoridade Superior, após processo administrativo próprio.



**Parágrafo único.** O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido pela Autoridade Superior.

**24.13.** Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**Parágrafo único.** O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

**24.15.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

---

## **25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

---

**25.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até **03 (três) dias úteis** antes da data de abertura da sessão pública.

**25.2.** As impugnações e/ou pedido de esclarecimento poderão ser realizados por meio eletrônico, através de campo próprio na plataforma da Bolsa Brasileira de Mercadorias ([www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br)) ou através de envio no e-mail [angelica@camara-americana.sp.gov.br](mailto:angelica@camara-americana.sp.gov.br).

**25.3.** A(o) Pregoeira(o) responderá aos pedidos de esclarecimento e/ou impugnação no prazo de até **03 (três) dias úteis** contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e seus anexos, bem como do Estudo Técnico Preliminar.

**25.4.** As impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos não possuem efeito suspensivo dos prazos previstos no certame.

**25.5.** A concessão de efeito suspensivo às impugnações é medida excepcional e deverá ser motivada pela(o) Pregoeira(o), nos autos do processo de licitação.

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

**25.7.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio eletrônico oficial do órgão ou da entidade promotora da licitação e no sistema, e vincularão os participantes e a Administração.

---

## **26. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO**

---



**26.1.** A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por convocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

**26.2.** O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

**26.3.** Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

**26.4.** Na hipótese de ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

---

## **27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**27.1.** Será divulgada ata de sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

**27.5.** O edital e seus anexos estarão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no site da Câmara no endereço eletrônico [www.camara-americana.sp.gov.br](http://www.camara-americana.sp.gov.br) e na plataforma da Bolsa Brasileira de Mercadorias no endereço eletrônico [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br).

**27.6.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**27.7.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) pregoeiro (a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

**27.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**27.9.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que resguardados os interesses da administração (princípio de ampliação da disputa e interesse público), o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação).





**27.10.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

**27.11.** A participação do proponente nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital.

**27.12.** Não cabe à Bolsa Brasileira de Mercadorias qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

**27.13.** Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o do Município de Americana/SP, considerado aquele a que está vinculado o(a) pregoeiro(a).

**27.14.** A(o) pregoeira(o) e sua Equipe de Apoio, atenderá(ão) aos interessados no horário de 9 às 16 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, por correio eletrônico: [angelica@camara-americana.sp.gov.br](mailto:angelica@camara-americana.sp.gov.br) ou ainda, pessoalmente **por escrito**, no Departamento de Licitações, localizado na Avenida Monsenhor Bruno Nardini, nº 1.835, Bairro Jardim Miriam, Americana/SP, para maiores esclarecimentos.

**27.15.** A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos licitação e não será devolvida ao proponente.

**27.16.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) pregoeiro(a) em contrário.

**27.17.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo (a) pregoeiro (a), nos termos da legislação pertinente.

**27.18.** Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

**27.19.** Ficam os Licitantes devidamente cientificados de que todos os atos praticados após a sessão de abertura dos envelopes, tais como intimação para apresentação de recursos e publicação de atas estarão disponíveis no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias (Plataforma BBMNET) junto a todos os dados referentes ao certame, contando-se os prazos a partir da data de inserção do documento no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias (Plataforma BBMNET).

**27.20.** Os licitantes deverão acompanhar com atenção o andamento do certame na Bolsa Brasileira de Mercadorias (Plataforma BBMNET) evitando-se assim prejuízos tais como perda de prazos.

**27.21.** Os preços cotados pela empresa vencedora não poderão ultrapassar os preços unitários estimados pela Administração.

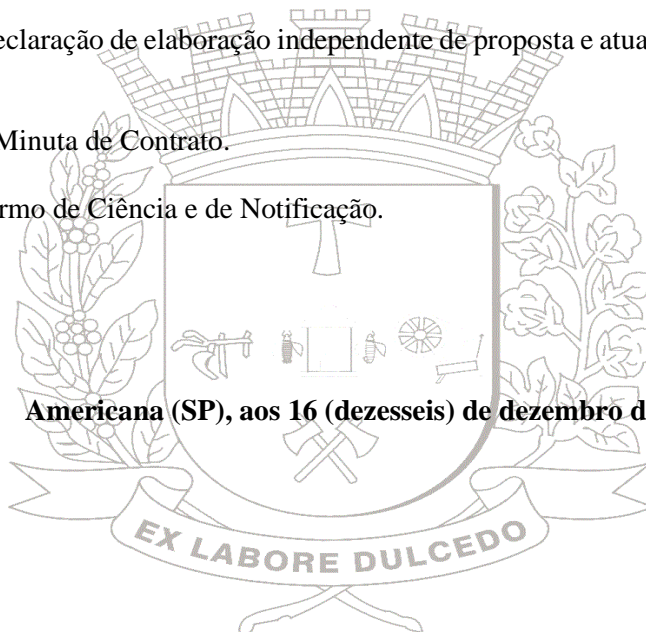
**27.22.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

a. ANEXO I - Termo de Referência.



- b. ANEXO II – Modelo de Planilha Proposta Ajustada Vencedor.
- c. ANEXO II-A – Declaração de Prova de Conceito/Demonstração dos sistemas.
- d. ANEXO II-B – Declaração de Comprovação Profissional.
- e. ANEXO II-C – Declaração de Participação em Consórcio
- f. ANEXO III – Tabela itens Prova de Conceito.
- g. ANEXO IV – Documentos de Habilitação.
- h. ANEXO V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- i. ANEXO VI – Modelo de Declarações Conjuntas.
- j. ANEXO VII – Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme ao marco legal anticorrupção.
- k. ANEXO VIII – Minuta de Contrato.
- l. ANEXO IX – Termo de Ciência e de Notificação.

**Americana (SP), aos 16 (dezesseis) de dezembro de 2024.**



**THIAGO LUIS DE OLIVEIRA BROCHI  
PRESIDENTE**



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024.**

-----  
**1. OBJETO**  
-----

**LOTE ÚNICO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de informática contemplando a licença de uso por tempo determinado de um Sistema de Gestão de Processo Legislativo, Gestão Eletrônica de Documentos, Controle de Chamados, Portal Website e Painel de Votação Eletrônica, incluindo-se a instalação, conversão de dados, migração/importação e processamento dos arquivos digitalizados, treinamento de usuários, customizações necessárias, suporte, atualizações e integração com equipamentos, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Americana, conforme especificação, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, constante do Anexo I, parte integrante do presente Edital.

-----  
**2. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**  
-----

**2.1 -** A contratação do sistema de Gestão de Processo Legislativo, Gestão Eletrônica de Documentos, Controle de Chamados, Portal Website e Painel de Votação Eletrônica permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa.

**2.2 -** A CÂMARA conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema informatizado que forneça adequado suporte para acesso a tais dados.

**2.3 -** O uso do sistema proporciona economia de espaço, organização do trâmite dos processos, aumento de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos, entre outros benefícios. O resultado obtido garante significativas melhoras no fluxo das informações.

**2.4 -** É interessante ressaltar que o sistema viabiliza uma gestão transparente, ágil e eficiente, com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos.

**2.5 -** Para que a CÂMARA possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de processo eletrônico, além de dotá-los de funcionalidade que as adêquem às rotinas de trabalho internas, empregando tecnologias mais modernas e ágeis.

**2.6 -** Através da adoção de tecnologias que proporcionem a ampliação da prestação de serviços e informações para os cidadãos, a CÂMARA busca o incremento da eficácia, da eficiência e da transparência.

**2.7 -** Todavia, com a utilização de meios eletrônicos para a prestação de serviços públicos, impõe-se a exigência de acessibilidade da informação disponibilizada na web, eliminando qualquer barreira digital que possa impedir ou dificultar o acesso à legislação municipal, bem como a interação e o uso pleno do sistema de consulta que será disponibilizado ao cidadão na internet.

**2.8 -** Nesse contexto, também deve ser contemplada a necessidade de integração entre todos os canais de acesso à informação de teor legislativo disponibilizados por esta Casa de Leis em formato digital, de



tal sorte que os sistemas utilizados compartilhem dados entre si, sem a necessidade de retrabalho aos servidores ou de consulta em diferentes fontes pelos usuários.

**2.9** - Ressalta-se, por derradeiro, que todos os dados inseridos no sistema de consulta são de propriedade da CÂMARA, de forma a que, mesmo após o término da vigência do contrato firmado com a empresa licitante, lhe seja resguardado o mais acesso e uso dessas informações

---

### **3. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS**

---

#### **ITEM I – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

##### **1. CARACTERIZAÇÃO GERAL**

**1.1.** O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

**1.2.** O sistema deve atender o controle das funções das áreas legislativas da CÂMARA como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e os requisitos técnicos descritos abaixo:

##### **2. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

**2.1.** Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar;

**2.2.** O sistema operacional do servidor de dados da Câmara é o Microsoft Windows 2019 Server, já instalado.

**2.3.** Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL.

**2.4.** Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela CÂMARA, com visualização nos seguintes navegadores:

- a) MS Edge;
- b) Google Chrome;
- c) Mozilla FireFox;
- d) Opera;

**2.5.** O processo de disponibilização dos módulos objeto desta licitação, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

**2.6.** O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara, por meio de parametrizações e/ou





customizações;

**2.7.** As customizações referentes que trata o item anterior, deverá seguir as seguintes condições:

**2.8.** Customizações em funcionalidades já existentes.

**2.9.** Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.

**2.10.** Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.

**2.11.** Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.

**2.12.** As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.

**2.13.** Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.

**2.14.** Funcionamento em rede via internet ou intranet (com servidor dedicado), devendo inicialmente servir a, pelo **menos 100 (cem) usuários**.

### **3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS**

**3.1.** O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;

**3.2.** O sistema legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;

**3.3.** As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

### **4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA**

**4.1.** Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;

**4.2.** A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

**4.3.** Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na CÂMARA quando instalado em servidor local (intranet);

### **5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**



**5.1.** Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

## **6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE**

**6.1.** As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

**6.2.** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

**6.3.** As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

**6.4.** O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

**6.5.** As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a ação efetuada, módulo acessado, descrição do documento, indicação do usuário, data, hora exata, dispositivo, navegador e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

**6.6.** As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Licitante.

## **7. SUPORTE**

**7.1.** O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à CÂMARA, conforme necessário;

**7.2.** A licitante deverá disponibilizar suporte presencial na sede da CÂMARA durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

**7.3.** Manutenção periódica in loco, para possíveis correções ou alterações necessárias;

**7.4.** Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

## **8. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS**

**8.1.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CÂMARA, incluindo os técnicos do Departamento



de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

**8.2.** Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

**8.3.** Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na CÂMARA. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

**8.4.** O sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

**8.5.** Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

**8.6. Quanto a acessibilidade:**

**8.6.1.** Os módulos web deverão seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

**8.6.2.** Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei nº. 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

**8.6.3.** Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do sistema através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

**8.6.4.** Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

**8.6.5.** Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

**8.6.6.** Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

**9. DESCRIÇÃO DO SISTEMA**

**9.1.** O sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

**9.2. Cadastros:**

**9.2.1. Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, 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;



**9.2.2. 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;

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

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

**9.2.5. Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido com sigla e denominação, votação, nome dos assessores, 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;

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

**9.2.7. Correspondentes** (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta.

**9.2.8. Órgãos Internos** (Cadastro dos Departamentos da Câmara Municipal);

**9.2.9. Funcionários:** cadastro com nome, apelido, departamento, cargo, tratamento e sexo.

## **10. Matérias:**

**10.1.** Cadastramento da Minuta antes do documento ser protocolado para elaboração da matéria.

**10.2.** Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

**10.3.** Campos disponíveis: Tipo, Subtipo, número, ano, ementa, data, iniciativa, quórum, classificação, regime de tramitação, tipo de votação, visibilidade, arquivos e observações;

**10.4.** Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.

**10.5.** Permitir alterar a situação dos documentos em lote alterando diversos documentos de uma só vez;

**10.6.** Permitir a 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 o texto do documento de encaminhamento gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

#### **11. Sessões:**

**11.1.** Possibilitar a geração da Pauta, usando configuração prévia definida com base no tipo de documento da sessão, no tipo de proposição ou correspondência, além de especificar sua situação e trâmite. Este procedimento inclui informar o encaminhamento da matéria para a sessão e, simultaneamente, gerar automaticamente os documentos que compõem a Pauta, como a Ordem do Dia e o Expediente;

**11.2.** Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

**11.3.** Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

**11.4.** Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;

**11.5.** Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;

**11.6.** Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário definir como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

#### **12. Votação:**

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

**12.2.** Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

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

**12.4.** Sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (eXtensible Markup Language).

**12.5.** O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados. 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 a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.

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

**12.5.2.** 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.



**12.5.3.** 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 de Gestão do Processo Legislativo.

**12.5.4.** Os arquivos no formato XML, exportados pelo Painel Eletrônico de Votação, devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;

### **13. Modelos:**

**13.1.** Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

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

### **14. Protocolo:**

**14.1.** Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento ou gabinete e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado;

**14.2.** Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet ou intranet.

**14.2.1.** O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

**14.2.2.** Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex.: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.

**14.2.3.** Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

**14.2.4.** O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato .docx, convertê-lo para .pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

### **15. Trâmite das Matérias:**

**15.1.** Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data e Hora de envio, Data de prazo, Objetivo, Observações de envio, Data e Hora de Resposta, Resultado e Observações de Resposta.

**15.2.** Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

**15.3.** Permitir o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro documento. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;



**15.4.** Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;

**15.5.** Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;

**15.6.** Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto;

**15.7.** Permitir a parametrização para Regras de Início de Tramitação, quando um usuário for iniciar uma nova tramitação, de acordo com o tipo de documento seja preenchida de forma automática o início do tramite;

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

## **16. Pesquisas e Impressão:**

**16.1.** Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular.

**16.2.** 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.

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

**16.4.** Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas etc.

**16.5.** Relação agrupada por documento e por autor.

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

**16.7.** Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.

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

**16.9.** Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;

**16.10.** Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex.: cadastro principal, tramites,



dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.

**16.11.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

**16.12.** Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;

**16.13.** As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(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.

### **17. Digitalização e geração de Documentos:**

**17.1.** Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;

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

**17.3.** Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno;

**17.4.** Comunicar com a 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 digital, confere provar a sua existência em determinado período;

**17.5.** Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafa, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.

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

**17.7.** Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;

**17.8.** Gerar os textos para edição a partir do editor integrado em formato DOCX de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;

**17.9.** Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;





**17.10.** O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;

**17.11.** O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato PDF e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

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

**17.13.** Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno, ou seja, permitir ao usuário a publicação/despublicação de documentos e arquivos já cadastrados no sistema. Disponibilizar opção para publicação em lote de documentos, ou seja, publicar diversos documentos de uma só vez;

**17.14.** O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos DOCX para PDF, para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

## **18. Registro de Arquivo:**

**18.1.** Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

**18.2.** Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo os campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo (assunto).

**18.3.** Permitir que a numeração da caixa seja por setor ou não;

**18.4.** O sistema deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez;

**18.5.** O sistema deverá imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

**18.6.** Possuir opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

**18.7.** Permitir o controle dos registros através da Tabela de Temporalidade instituída pela Câmara, sendo:

**18.7.1.** classificada no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo utilizando os campos: Função, Sub-função, Atividade e Tipo de documento.

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

**18.7.3.** o sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser



descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;

**18.7.4.** deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela CONTRATANTE. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência.

#### **19. Consultas Externas:**

**19.1.** Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos etc.) para consulta pelo site da CÂMARA;

**19.2.** Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

**19.3.** Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

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

#### **20. Documentos Administrativos:**

**20.1.** O sistema deve permitir e gerenciar processos dos diversos departamentos da Câmara. Inclusive os que estão no arquivo permanente.

**20.2.** Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

#### **21. Tramitação Eletrônica:**

**21.1.** Este módulo deverá utilizar tecnologia para acesso pela internet para que os usuários possam tramitar os documentos de onde estiverem;

**21.2.** Possibilidade de se cadastrar documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos);

**21.3.** Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);

**21.4.** Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;

**21.5.** Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).

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

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



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

**21.9.** Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

## **22. Aplicativo para Smartphone e Tablet.**

**22.1.** O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 12.0) e iOS (versão mínima 15), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;

**22.2.** O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da CÂMARA, juntamente com o brasão oficial do Município;

**22.3.** Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome CÂMARA, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Documentos da Sessão, Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, Comissões, Mesa Diretora, Protocolo Interno, Fale Conosco, Assinar Digitalmente);

**22.4.** Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;

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

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

**22.7.** Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);

**22.8.** Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;

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

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



**22.11.** Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, semelhante a um fale conosco;

**22.12.** Disponibilizar o sistema de ouvidoria no App também como opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento;

### **23. Integração entre Câmara e Prefeitura**

**23.1.** Disponibilização de sistema para envio de documentos entre a Câmara e a Prefeitura. O Sistema deverá conter opção para selecionar documentos já cadastrados e enviá-los para a Prefeitura via internet, onde a Prefeitura poderá fazer o recebimento dos dados básicos do documento (Ex: número, data, autor e assunto) e de seu texto. Os documentos em questão são: Autógrafos, Requerimentos e Indicações.

**23.2.** A Prefeitura também poderá de a mesma forma enviar os Projetos, Respostas de Indicações e Requerimentos.

**23.3.** Após o recebimento na Prefeitura ou na Câmara, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.

### **24. Atendimento ao Cidadão**

**24.1.** Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;

**24.2.** Permitir o controle de diversos níveis de acesso a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos dados, vinculado às senhas dos usuários;

**24.3.** Permitir o cadastro de contatos, que se subdivida em Pessoa Física ou Jurídica, contendo principais campos Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP com pesquisa, Cidade, Estado), Telefone (fixo, celular, comercial, fax), CPF/CNPJ, RG/IE, Relacionamento, Tratamento, Estado Civil, Sexo, Profissão, Escolaridade, e-mail, Data de Nascimento, Familiares (Nome, Data de Nascimento, grau de parentesco, estado civil, sexo, Observações, Data de atualização, Usuário da atualização (login), Boletins Informativos via e-mail, Partido e data de Filiação);

**24.4.** Permitir a realização de pesquisas na base de dados pelos campos de cadastro e impressão da consulta em texto ou etiqueta;

**24.5.** Disponibilizar mala direta dos cadastrados;

**24.6.** Permitir o cadastro de solicitações dos munícipes, contendo Número, Nome (buscar no cadastro de Contatos), Tipo de Assunto, Descrição do Assunto, Data da Solicitação, Usuário (atendente), Situação atual, Tipo de Atendimento (e-mail, fone, visita etc.), Consulta e impressão; bem como a tramitação das providências;

**24.7.** Permitir o cadastro das Providências vinculado a Solicitação, contendo os principais campos Sequência, Data / Hora, Ação / Solução, Detalhes;

**24.8.** Permitir o cadastro de documentos gerados a partir de uma solicitação, contendo os principais campos: Tipo de Documento, Número (automático), processo, Data, Assunto, Texto (anexo); sendo que esse último campo, Texto, deve permitir anexar um documento do pacote Office;





**24.9.** Permitir que seja gerado um documento e seja acompanhado o controle de trâmites vinculados a providências;

**24.10.** O aplicativo deverá permitir o controle de encaminhamentos dos documentos;

**24.11.** O aplicativo deverá conter Agenda de compromissos do vereador, e preferencialmente, ser mostrado no estilo Outlook (mês, semana, dia);

**24.12.** O aplicativo deverá oferecer opção para controlar as contas a pagar do gabinete ou limite de cotas de gastos;

**24.13.** Na opção de controle de contas a pagar, o aplicativo deverá permitir a pesquisa por tipo de conta, período de vencimento e valor;

**24.14.** O aplicativo deverá permitir o cadastro para controle de ligações/telefonemas por contato e a pesquisa deverá ser feita por período das ligações, número de telefone e contato.

## **25. Sistema de Controle de Visitantes**

**25.1.** O sistema terá como objetivo controlar a entrada e saída dos visitantes, cadastrando informações relevantes do cidadão e informando o local a ser visitado. Deverá ser desenvolvido em linguagem web para acesso pela internet.

**25.2.** Permitir o Cadastro do visitante utilizando NOME, CPF/RG e LOCAL VISITADO;

**25.3.** Ter a Possibilidade de anexar ou tirar a Foto do visitante;

**25.4.** Permitir o histórico de visitas do cidadão gravando a data, local da visita, hora de entrada e saída;

**25.5.** Permitir a busca de informações em um campo ou mais;

**25.6.** Permitir a impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período, local visitado;

**25.7.** Permitir a impressão de ETIQUETA por impressora térmica para identificação do visitante e local visitado;

**25.8.** Permitir a integração entre o sistema da recepção e do gabinete do vereador para envio dos dados de cadastro do cidadão que será atendido.

## **ITEM II – SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

### **1. CARACTERIZAÇÃO GERAL**

O sistema de gestão eletrônica de documentos deverá conter as seguintes especificações técnicas:

**1.1.** O sistema deverá importar/converter os arquivos digitalizados existentes na Câmara Municipal de Americana, independente do formato, de modo que esses dados estejam disponíveis para consulta interna, bem como para consulta através de versão WEB para a publicação dos documentos considerados “Públicos”;



- 1.2. A Câmara irá determinar quais os documentos serão considerados: “Públicos” ou “Não Públicos”;
- 1.3. Para os documentos determinados como “Não Públicos” o sistema deverá exigir senha de acesso para a realização da referida consulta;
- 1.4. A consulta aos documentos, sejam eles Públicos ou Não Públicos, deverá ser realizada de forma completa, sendo que a palavra pesquisada deverá ser conferida em todo o texto e não somente em campos pré-determinados;
- 1.5. Deverá permitir que os usuários imprimam os documentos com as marcações e anotações realizadas;
- 1.6. Deverá destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (highlight);
- 1.7. Deverá garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário;
- 1.8. Deverá permitir a atribuição de permissões a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios para autorização de acesso a documentos, registros e processos;
- 1.9. A consulta externa deverá ser via WEB, sem custo adicional pela hospedagem, com possibilidade de instalação em provedor próprio da contratante ou da própria contratada;
- 1.10. Para a recuperação dos documentos deverá ser utilizada a tecnologia de índices dinâmicos, as palavras presentes nos textos digitalizados devem ser indexadas automaticamente, sem digitação, permitindo buscas por qualquer uma delas, inclusive com suas combinações, ou partes de palavras;
- 1.11. As consultas deverão ser feitas utilizando filtros para facilitar as pesquisas, usando no mínimo: (PALAVRA\_A + PALAVRA\_B), uma palavra mais outra; (PALAVRA\_A - PALAVRA\_B), uma palavra menos a outra; (PALAVRA\_A ou PALAVRA\_B), uma palavra ou outra;
- 1.12. Deverá possibilitar uso dos símbolos radicais (“\*”, “%”) para pesquisa, refinando o objetivo da busca;
- 1.13. Deverá sugerir buscas aproximadas utilizando o conceito de mineração de dados, sugerindo ao usuário possibilidades adicionais ao alvo de pesquisa aproximada ao objetivo pretendido pelo usuário;
- 1.14. O nível de reconhecimento de textos e indexação deverá ser o mais alto possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto que devem ser reconhecidos. Quando ocorrer uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras devem ser selecionadas;
- 1.15. As palavras encontradas na pesquisa deverão ser DESTACADAS para a fácil visualização. O recurso de digitação de palavras chaves não deve ser utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível, assim é fator primordial um nível profissional e excelente de reconhecimento de textos;
- 1.16. O número de palavras indexadas por documento não deve ter restrições, de modo que todas suas palavras sejam passíveis de indexação e busca. Não deve haver campos específicos para as palavras, de forma que numa busca, dadas uma ou mais palavras, todas as palavras indexadas possam tomar parte nesta busca;



**1.17.** Todas as páginas que contiverem o critério de pesquisa devem ser automaticamente pré-selecionadas. Assim, a navegação pelas páginas selecionadas se dará de forma imediata;

**1.18.** Deverá permitir a capacidade de visualização de páginas próximas ao que está sendo visualizado em tela. Por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas;

**1.19.** Deverá permitir a visualização do acervo possibilitando a utilização de ZOOM; como exemplo: na digitalização de um mapa em formato A0, o sistema deverá permitir a melhor adequação visual à área visualizada;

**1.20.** Deverá demonstrar a visualização panorâmica da imagem, quando esta não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível a sua visualização em tamanho miniaturizado e a navegação deslocando na imagem;

**1.21.** O módulo de impressão do sistema deverá permitir: Impressão dos Documentos/páginas digitalizadas; Impressão parcial das páginas, Impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;

**1.22.** Deverá permitir a exportação para no mínimo os seguintes formatos: JPEG, TIFF ou PDF. O usuário deverá informar se deseja exportar apenas uma página ou várias;

**1.23.** O módulo de inserção de arquivos deverá possuir rotina própria para a inclusão e upload para o gerenciador de novos documentos digitalizados, de acordo com a permissão do usuário;

**1.24.** O módulo de gestão eletrônica de documentos deverá ter rotina própria para a alteração da nomenclatura de “pastas” já criadas e com arquivos, de acordo com a permissão do usuário;

**1.25.** O módulo de gestão eletrônica de documentos deverá ter rotina própria para a exclusão de arquivos “PDF” que estão armazenados nas “pastas” e “subpastas” de acordo com a permissão do usuário;

**1.26.** O módulo de gestão eletrônica de documentos deverá ter rotina própria para que o usuário tenha permissão e condições técnicas de, ao baixar arquivos que estejam em partes na “PASTA”, tenha a opção de baixar um documento do tipo “PDF” com todos os arquivos em partes escolhidos, de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário;

**1.27.** Deverá possuir rotina própria e específica para o gerenciamento de usuários, onde o administrador tenha condições técnicas de limitar a consulta dos usuários de acordo com o setor e conteúdo liberado de acordo com o nível de acesso;

**1.28.** Deverá possuir módulo de ajuda integrado (help/tutorial) de forma simples e fácil ao usuário, visando o esclarecimento de dúvidas. Textos e tutoriais de- versão estar acessíveis com exemplificação das funcionalidades. Na tela principal de operação, o sistema deverá conter módulo de ajuda, com tutoriais, com classificação de dúvidas por assunto ou referência.

## **2. CUSTOMIZAÇÃO DE LAYOUT**

**2.1.** A CONTRATADA, durante a execução do contrato de manutenção, deverá contemplar toda e qualquer customização, seja ela de layout de telas de consultas, até rotinas específicas de tratamento de



documentos digitalizados e layouts de arquivos dos sistemas legados da Câmara Municipal de Americana, sistema esses de propriedade de terceiros;

**2.2.** A CONTRATADA durante a execução do contrato, deverá manter atualizada toda a biblioteca necessária para o funcionamento do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, bem como também será responsável pela manutenção dos softwares e ou programas que necessários para a criação de arquivos digitais;

**2.3.** A CONTRATADA deverá mensalmente, efetuar a migração e ou conversão dos arquivos digitalizados por terceiros, ou pelos servidores, inserindo na base geral do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, para as consultas;

**2.4.** A CONTRATADA será responsável pelas manutenções preventiva, corretiva e evolutiva, durante o período contratual, do sistema e suas aplicações, bem como manter o portal de consulta sempre atualizado com novas tecnologias, sejam elas contra invasões e ou novas melhorias;

**2.5.** A CONTRATADA será responsável a efetuar novos treinamentos de servidores sempre que necessário para um perfeito aproveitamento das ferramentas;

**2.6.** A CONTRATADA será responsável pelo armazenamento tanto das imagens digitalizadas como das aplicações que seja necessário o uso de Internet, de acordo com normas e seguranças, sendo que o mesmo deverá ter redundância em mais de um servidor simultaneamente. Com característica de 24 horas x 7 dias da semana, sendo 365 dias por ano durante a vigência do Contrato, espaço estimado de até 10 (dez) Terabytes;

**2.7.** O resultado do trabalho é de propriedade da Câmara Municipal de Americana, bem como todos os produtos gerados na vigência deste contrato, incluindo dados, senhas de acesso, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento de qualquer natureza e aplicação, sendo vedada qualquer comercialização destes por parte da Contratada.

### **ITEM III - CONTROLE DE CHAMADOS TÉCNICOS DE SUPORTE À INFORMÁTICA**

**1.** O sistema deverá permitir o cadastramento e gerenciamento dos chamados realizados pelos usuários da rede da Câmara, permitindo que as solicitações de manutenção dos microcomputadores sejam enviadas on line para a Unidade de Informática.

**2.** O sistema ofertado será hospedado no Datacenter da Licitante com sistema de backup diário, segurança contra invasões, dois servidores replicado/sincronizado/ Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 10mpbs.

**3.** O sistema a ser oferecido para o controle de chamados técnicos de suporte à Informática deverá proporcionar aos usuários, como características básicas, a realização das seguintes tarefas:

**3.1.** Controle sobre as solicitações atendidas e pendentes;

**3.2.** Sistema desenvolvido para uso pela Internet;

**3.3.** Cadastro do chamado com os campos: número (automático), data, usuário, equipamento (tipo e nº patrimônio) e solicitação (tipo e observações);





- 3.4. Cadastro do atendimento: atendente, solução (campo texto), situação atual, data conclusão;
- 3.5. Cadastro de usuários por departamento ou gabinete;
- 3.6. Cadastro de equipamentos a partir do número de patrimônio, tipo de equipamento, localização, foto e especificações de acordo com tipo do equipamento, por exemplo, computadores: gabinete, memória, processador;
- 3.7. Criação de uma base de dados de todas as solicitações;
- 3.8. Permitir o cadastro de um equipamento a partir da cópia dos dados de um equipamento já existente na base de dados, através do campo número de patrimônio;
- 3.9. Consultas: por qualquer campo de cadastro ou atendimento (Informática);
- 3.10. Relatórios: por tipo de chamado, período, usuário, atendente, equipamento ou histórico do equipamento;
- 3.11. Acesso ao sistema, com login e senha para usuários;
- 3.12. Possibilidade de encaminhamento da solicitação ao funcionário responsável e visualização das mesmas por ele em tela específica;
- 3.13. Controle de manutenção externa do equipamento;
- 3.14. Controle de status da solicitação de assistência.

#### **ITEM IV – PORTAL WEB SITE**

##### **1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

###### **1.1. DA COMPATIBILIDADE - WEB**

**1.1.1.** O *site* oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da licitante. O Provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (back-ups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 150mpbs;

**1.1.2.** O *site* oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: Internet Explorer (Versão mínima 8), Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, Opera;

**1.1.3.** O *site* deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (back-ups) com agendamento automático. A empresa fornecedora do *site* deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do *site*;

**1.1.4.** O *site* deverá utilizar banco de dados SGDB, padrão SQL. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do *site* devem ser fornecidas pela licitante;



**1.1.5.** O *site* deverá seguir as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;

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

**1.1.7.** Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda online aos usuários do *site*;

**1.1.8.** O item oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente WEB via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;

**1.1.9.** *Tickets* (suporte ao usuário): Permite ao usuário emitir *tickets* descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o *status*, o andamento e o prazo de conclusão do *ticket*;

**1.1.10.** Estatísticas do site, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários on-line;

**1.1.11.** As informações geradas no portal são de propriedade da Câmara Municipal, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital e/ou através de arquivos para download;

**1.1.12.** O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

## **1.2. DA ACESSIBILIDADE**

**1.2.1.** O *site* deverá ser acessível a todos, para garantir esta responsabilidade o *site* deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG2);

**1.2.2.** Este *site* deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

**1.2.3.** O *site* deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do *site* através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no *site* faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do portal;

**1.2.4.** O *site* deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

**1.2.5.** As páginas de conteúdo do *site* deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;



### **1.3. DOS RECURSOS**

**1.3.1.** Sistema de busca para localizar qualquer palavra existente na base de dados do *site*, exibindo link para abrir a página;

**1.3.2.** O domínio do *site* deverá ser [www.camara-americana.sp.gov.br](http://www.camara-americana.sp.gov.br);

**1.3.3.** O *site* deverá ter opções para anexar diversas fotos nas mais variadas páginas, tais como: notícias, eventos, município, Câmara, entre outras;

**1.3.4.** Os itens onde será citado cadastro de textos deverão disponibilizar um editor web, WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) cujo seu significado remete a “O que você escreve será representado igualmente no *site*”, com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITALICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO, inserir fotos e vídeos;

**1.3.5.** As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);

**1.3.6. História do Município:** Página com recursos para inserção de título, texto, links e foto;

**1.3.7. Informações gerais do Município:** Possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: Autoridades Municipais, Bancos, Casas Lotéricas, Correios, Feiras Livres, Hotéis, Rankings da cidade, além de outras páginas;

**1.3.8. Símbolos:** Página de apresentação do brasão, bandeira (com a lei que a estipulou) e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia, link para abrir as figuras e a música do hino em formato MP3;

**1.3.9. Culturais e Turísticos:** Possibilidade de cadastro de texto com fotos;

**1.3.10. Calendário de eventos:** Possibilidade de cadastro de eventos a partir dos campos: título, data, hora e local;

**1.3.11. A Câmara:** Possibilidade de cadastro de texto com fotos e vídeos;

**1.3.12.** Informações sobre os serviços prestados pela Câmara;

**1.3.13.** Página dedicada a cada um dos **Vereadores**, contendo informações, tais como: nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, twitter, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposições de sua autoria (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo);

**1.3.14.** Página dedicada às **Comissões**, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposições de sua autoria. (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo);



**1.3.15.** Página dedicada à **Mesa Diretora**, contendo: Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria. (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo);

**1.3.16.** Página dedicada às **Legislaturas**, contendo: Período, membros, cargos e status. (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo);

**1.3.17. Localização:** Endereço com localização e foto utilizando ferramenta do Google;

**1.3.18. Palavra do Presidente:** Campo texto com possibilidade de edição;

**1.3.19. Estrutura Funcional:** Possibilidade de cadastro de texto contendo o organograma da Câmara;

**1.3.20. Fale Conosco:** Disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta como: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a ser enviada as informações. Devendo a mensagem chegar no e-mail do destinatário escolhido;

**1.3.21. Links Interessantes:** Cadastro e exibição de diversos links, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e hiperlink, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela da página;

**1.3.22. Serviços online:** Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Portal da transparência, consultas do Sistema Legislativo, contratos, diário oficial, além de outros;

**1.3.23. Telefones Úteis:** Cadastro e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria;

**1.3.24. Downloads:** Cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição;

**1.3.25. Galerias:** Cadastrar campo nome, período e fotos separados por categoria, ex: Presidentes, ex-vereadores e Prefeitos. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias;

**1.3.26. Notícias:**

**1.3.26.1.** Publicação de notícias, exibindo campo: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos;

**1.3.26.2.** Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e link dela em sua página;

**1.3.26.3.** Notícias em Destaque: O usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem redimensionada automaticamente;

**1.3.26.4.** Notícias Rotativas: Exibição de notícias escolhidas pelo administrador do *site* que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;

**1.3.26.5.** Listar as últimas dez notícias na página principal do *site* com link para as demais;

**1.3.26.6.** Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;





**1.3.26.7.** Permitir que o usuário possa cadastrar notícias em um primeiro momento e publicá-la no site em um segundo momento;

**1.3.26.8.** Permitir que o Administrador possa agendar a data e hora da publicação de cada notícia;

**1.3.26.9.** Possibilidade de compartilhamento da notícia com o Facebook, Twitter, WhatsApp, etc;

**1.3.27. Mailing:** Cadastro dos e-mails dos internautas que desejam receber e-mails com notícias disponibilizadas na home page, o envio das notícias deve ser automático;

**1.3.28. Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os Eventos utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos;

**1.3.29. Galeria de Fotos:** Cadastro de álbuns separados por categoria e exibição de fotos e legendas;

**1.3.30. Enquete:** Cadastro e exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta;

**1.3.31** Ao responder a enquete, a home page deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta; Controlar respostas pelo IP do internauta;

**1.3.32. Licitações:** Cadastro e exibição das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATA DE ENTREGA, DATA DE ABERTURA e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome;

**1.3.32.1.** Possibilidade da empresa se cadastrar para baixar o edital e o usuário administrador saber quais empresas tem interesse em participar daquela licitação. Após o cadastro, a empresa poderá baixar outros arquivos identificando-se com o CNPJ / CPF e senha;

**1.3.33. Contas Públicas:** Cadastro e exibição dos relatórios organizados na seguinte sequência: por categoria, depois por ano e por último o período. Os relatórios poderão ser anexados ao seu cadastro independente do formato do arquivo, ex: htm, pdf, doc etc;

**1.3.34. Segurança:** Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa. Todas as páginas do *site* deverão estar disponíveis na área administrativa do *site*, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça;

**1.3.35. Publicação:** Permitir que o usuário possa cadastrar uma informação em um primeiro momento e publicá-la no site em um segundo momento;

**1.3.36. Layout:** Permitir aos usuários a criação de páginas especificando seu título, texto e fotos, sem a intervenção da licitante, escolhendo o melhor posicionamento do link de acesso na página inicial.

#### **1.4. Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Lei Federal nº 12.527/2011):**

**1.4.1.** Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;

**1.4.2.** Possibilidade para os usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;



**1.4.3.** Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;

**1.4.4.** Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;

**1.4.5.** Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;

**1.4.6.** Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo *site* as atualizações do status da sua solicitação e descrição do resultado;

**1.4.7.** Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;

**1.5. Ouvidoria (Lei Federal nº 12.527/2011):**

**1.5.1.** Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar manifestações (denúncias) através do site da Câmara;

**1.5.2.** Possibilidade de os usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a manifestação;

**1.5.3.** Cadastro da manifestação utilizando os campos: Tipo de manifestação, resumo e descrição do assunto;

**1.5.4.** Geração de número de Protocolo automaticamente ao enviar nova manifestação;

**1.5.5.** Notificação via e-mail com os dados da manifestação para o e-mail da Câmara;

**1.5.6.** Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo *site* as atualizações do status da sua manifestação;

**1.5.7.** Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;

**1.6. Galeria Multimídia e Transmissão da Sessão:**

**1.6.1** Possibilidade de transmitir vídeos pela plataforma do youtube e exibir simultaneamente no site;

**1.6.2** Permitir também que os vídeos sejam categorizados, considerando quaisquer categorias criadas pela Câmara (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas, etc);

**1.6.3** Permitir também que os vídeos fiquem na página do site disponíveis para o internauta acessar;

**1.7. Controle de Viagem:**

**1.7.1** Cadastro completo dos veículos;

**1.7.2** Cadastro de motoristas e passageiros;

**1.7.3** Cadastro de viagens, com os campos número, processo, saída, chegada, destino e objetivo da viagem;

**1.7.4** Cadastro das despesas relacionadas as viagens;



**1.7.5** Página de busca web por período, exibindo o destino da viagem, data, custos, passageiros, etc;

**1.7.6** Numeração automática;

**1.7.7** Controle de permissão de acesso por grupo de usuários;

**1.8. Banco de ideias:** página com opção para o cidadão se cadastrar e enviar mensagens de ideias que poderão ser aproveitadas pelos vereadores na geração de suas proposituras.

**1.8.1.** As mensagens serão enviadas utilizando os campos: título, categoria, proposta (campo texto) e opção para anexar arquivos. Gerar um número de protocolo para cada ideia enviada.

**1.8.2.** Após o envio da mensagem o cidadão poderá usar seu login para acessar suas ideias e acompanhar se algum vereador promoveu a ideia.

**1.8.3.** Os vereadores poderão ter um login para acesso as mensagens enviadas.

**1.9. Tribuna livre:** formulário para inscrição para usar a tribuna com dez campos para cadastro. A mensagem deve ser enviada para o e-mail da Câmara.

**1.10. Concurso Público:** página com informações sobre o concurso e link para inscrição.

## **ITEM V – SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA**

**1. Características Gerais:** O Sistema deve agregar recursos de hardwares e softwares capazes de realizar todas as tarefas de registro de presenças dos Vereadores, inscrições para uso da palavra, leitura da pauta nos terminais, bem como as votações, em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos 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 Câmara Municipal.

### **2. Exibição em Plenário:**

**2.1.** O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua ou venha possuir, deve ser possível à exibição dos dados em telões multimídias, monitores LED, painéis de LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação.

**2.2. Nomes dos Vereadores e Identificação de Partidos:** A exibição 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.

**2.3. Indicadores de Presença e Voto:** Na sequência de cada nome do Parlamentar, o Painel deverá dispor de legendas programáveis para mostrar, simultaneamente, a identificação do tipo de voto registrado, 'S' para Sim, 'N' para Não e 'A' para Abstenção em cores distintas. Para identificação de presença a legenda com o nome e partido do parlamentar deverá ser destacada em cor diferente. Para as votações secretas a exibição deverá indicar apenas a legenda 'V' para Votou.



**2.4. Relógio:** Uma legenda composta de 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 Terminal Operacional a mesma informação de horário apresentada no painel.

**2.5. Cronômetro:** Uma legenda programável para cronometragem progressiva ou regressiva dos tempos de oradores e aparteados, composta de mostradores, considerando o formato hora, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos “00:00:00”. O presidente deverá visualizar em seu Terminal Operacional a mesma informação de contagem de tempo apresentada no painel.

**2.6. Totalizadores:** O licitante deve considerar legendas numéricas, considerando seis unidades em formato individual e cores distintas de 00 a 99, incluindo respectivas legendas (Sim, Não, Abstenções e Total / Presentes e Ausentes).

**2.7. Mensagens:** Incluir na exibição área para mensagens específicas para exibição de diversos tipos de textos incluindo matéria em discussão e ou votação.

**2.8. Brasão:** Incluir na exibição área para a exibição do brasão da cidade ou da Câmara Municipal.

**2.9. Campanha Sonora:** Possuir recursos para gerar tons em formatos distintos por função: início e encerramento de votações, chamadas para recomposição de quórum, início e encerramento da sessão, início e encerramento de tempos para oradores e aparte antes e possibilidade de cadastramento de novas funções específicas, com tempos de acionamentos programáveis e ao alcance do operador, respectivamente. Este recurso deve acionar através da porta serial do computador de controle, dispositivo eletrônico que comande campanha elétrica externa.

**2.10. Registro de Presença e Voto:** Deverão ser fornecidos terminais com softwares APP para sistema operacional ANDROID destinados às dos Parlamentares e mesa diretora permitindo o registro de presença, inscrição para uso da palavra, voto individual e outras operações. Disponibilizar 19 (dezenove) terminais destinados às mesas dos Parlamentares e mesa Diretora.

**2.11. Características Comunicação:** O terminal parlamentar deve possuir comunicação nativa TCP/IP através de interface Wi-fi 5Ghz de alta velocidade, protocolo proprietário e criptografado, garantindo maior segurança na troca de informações com o Terminal de Controle. Deverá garantir um tempo de resposta entre o Terminal de Controle e o Terminal de Votação menor que 2 segundos. A comunicação deverá ser feita on-line e em tempo real com o Terminal de Controle.

**2.12. Teclado:** Cada terminal deverá dispor de teclado virtual com teclas de 0 a 9, teclas adicionais para limpar digitações indevidas ANULA, finalizar operações ENTRA, registrar voto S - Sim, N - Não, A – Abstenção, teclas para inscrição para o uso da palavra, consulta aos oradores inscritos, todas em cores distintas.

**2.13. Display:** O software deverá possuir recursos gráficos para monitoração das informações durante a operação.

**2.14. Funções:** O software deverá permitir o registro de presença individual do Parlamentar sempre que solicitado pelo Terminal de Controle. Possibilitar o registro de voto individual sempre que solicitado pelo Terminal de Controle. Possibilitar a solicitação de palavra e aparte através de teclas de funções específicas no terminal.





**2.15. Operação:** O terminal ficará ligado e inativo até que o Terminal de Controle solicite a ele determinada função, tais como registro de presença, registro de voto e outros. O terminal deverá permitir a troca a quente, ou seja, com todo o sistema ligado caso seja necessária a substituição da unidade defeituosa. O terminal deverá sinalizar seu estado de ativo a todo o momento para o Terminal de Controle, de forma que o operador do sistema possa detectar de forma rápida se o mesmo está on-line ou inoperante. Deve sinalizar em tempo real o nível de bateria do terminal. Deverá permitir aos parlamentares que não necessitem de lugares pré-definidos, podendo trocar de mesa a qualquer momento. Deverá solicitar a cada operação a biometria da impressão digital ou senha do parlamentar para autenticação. Se a solução a ser ofertada possuir autenticação digital com certificado ICP-Brasil, também será aceito pela contratante.

**2.16. Sinalizador sonoro:** O terminal deverá possuir ainda sinalizador sonoro do tipo multimídia em cada unidade sinalizando de forma audível as operações do equipamento. Este recurso deverá emitir sinais distintos para cada tipo de operação.

**3. Atualização:** O terminal parlamentar deverá possibilitar a atualização de firmware (software do terminal) remotamente, através do microcomputador de controle ou pela internet via rede ethernet e protocolo TCP/IP.

**4. Sistema de Controle do Sistema:** O controle dos equipamentos, suas funções e apresentações de resultados devem estar centralizados em apenas uma unidade e completamente acessíveis por um único operador devidamente autorizado, devendo ser disponibilizados de forma clara e direta através de procedimentos avançados de programação. Cada módulo ou função deverá receber procedimentos operacionais que garantam o máximo aproveitamento de suas finalidades distintas.

**5. Sistema Operacional do Presidente:** O Presidente da Reunião deverá contar com terminal com recursos touchscreen capazes de viabilizar o completo acompanhamento de todas as informações constantes no processo. O terminal deve permitir além da imagem do presidente, a exibição de imagem adicional para os demais membros da mesa diretora. Este recurso deverá ser instalado sobre a mesa e à frente da Presidência da Reunião, compondo excelente padrão estético e de acabamento. Os recursos mínimos a serem disponibilizados neste dispositivo são: hora-certa do plenário, cronômetros de orador e aparteante, lista completa dos nomes e partidos dos Parlamentares, identificação de presenças individuais registradas, votos individuais registrados, totalizadores de voto sim, não, total geral, presentes e ausente, matéria em discussão, oradores inscritos para uso da palavra, além de comandos disponíveis para: Acionamento do cronômetro, abertura ou corte dos microfones do plenário.

**6. Computadores e outros periféricos:** A solução ofertada para a perfeita operação do sistema deverá ser compatível com os computadores, periféricos e dispositivos fornecidos pela Câmara. Todos os softwares instalados deverão estar acompanhados de suas respectivas licenças de uso originais e manuais de instalação e utilização.

## **7. Controle de Microfones Informatizado**

**7.1.** Deverá ser disponibilizado hardware e software para Controle de Microfones Informatizado totalmente integrado aos demais sistemas da solução. Este software deverá controlar um módulo eletrônico disponível e ligado entre os microfones dos parlamentares, tribuna e a mesa de som, que possibilitará o corte dos mesmos sempre que necessário de forma manual ou automática. Este módulo deverá possuir compatibilidade com “Phantom Power” com alimentação de 48 volts para diversos tipos de microfones do mercado.



**7.2.** Deverá estar disponível um mínimo de 24 (vinte e quatro) canais individuais de áudio balanceados com impedância de 600 ohms padrão de áudio profissional. Este equipamento deverá possuir “By-Pass” automático, possibilitando assim que em caso de falhas no funcionamento, desativação do sistema ou outro motivo, os microfones não deixem de funcionar. No caso de utilização do plenário sem a necessidade de funcionamento do sistema eletrônico, os microfones deverão funcionar normalmente. O dispositivo deve efetuar o bloqueio e a liberação do microfone comandado sem ocasionar ruídos indesejados no sistema de som do plenário.

**7.3.** O dispositivo de controle de microfones será controlado pelo sistema de votação e pelo presidente da sessão de forma automática ou manual quando necessário.

## **8. Características Específicas do Programa de Controle do Painel**

**8.1.** O controle de todo o conjunto dos equipamentos, suas funções e apresentação de resultados devem estar centralizados em apenas uma unidade informatizada e completamente acessíveis por um único operador, devendo ser disponibilizados de forma clara e direta através de procedimentos avançados de programação.

**8.2.** Cada módulo ou função deverá receber procedimentos operacionais que garantam o máximo aproveitamento de suas finalidades distintas. Observar as características funcionais mínimas abaixo descritas:

**8.2.1.** Cadastros: Vereadores, Sessões, Pautas, Votações, Oradores, Operadores do sistema.

**9. Relatórios:** O Sistema deverá disponibilizar recursos para a visualização e impressão de relatórios das diversas informações constantes na base de dados. Este recurso deverá possibilitar ainda a exportação dos relatórios em formatos distintos para envio ou arquivamento digital. Todos os recursos de relatórios deverão estar disponíveis no Terminal de Controle do sistema.

**9.1. Vereadores:** Relatório com a relação de nomes de todos os Parlamentares ativos ou inativos cadastrados no sistema e com respectivo partido.

**9.2. Presenças:** Relatório com a relação de presenças de todos os Parlamentares registrados em determinada sessão.

**9.3. Votações:** Relatório com todas as votações de uma determinada sessão.

**9.4. Votações Individuais:** Relatório com todas as votações em uma determinada sessão votadas por um determinado Parlamentar.

**9.5. Ocorrências do sistema – Log:** Relatório com todas as ocorrências registradas pelo sistema de forma automática.

**9.6. Comandos Imediatos do Programa de Operação do Painel:** O programa de controle e operações do Painel deve disponibilizar janela contendo, simultaneamente, todos os acessos, acionamentos e registros configurados para uma completa sessão em plenário. O Painel Eletrônico e suas unidades externas devem ser reproduzidos em uma única janela na tela do computador de controle, disponibilizando para o operador todos os procedimentos previstos para controle e registro dos eventos. Observar e disponibilizar os seguintes recursos mínimos:



**9.7. Nomes dos Vereadores:** Todos os Vereadores devem estar simultaneamente disponibilizados em ordem alfabética crescente, considerando o número de legenda do partido, e em posição equivalente ao Pannel Eletrônico, podendo o operador, através de simples clique no mouse do computador, abrir o menu individual contendo todos os acionamentos possíveis e alusivos ao parlamentar, como orador, aparte, questões de ordem. Isto significa que para acionar um parlamentar como orador o operador deve apenas selecionar qual parlamentar, através do primeiro clique e em seguida posicionar e efetuar o segundo clique na opção individual orador. Para encerrar, o mesmo operador ou o Presidente da reunião poderão comandar o início da contagem de tempo previamente estabelecido pelo regimento interno e configurado no Pannel. Procedimentos similares deverão ser observados para os demais recursos deste item.

**9.8. Relógio:** A operacionalização do relógio deve acompanhar o mesmo padrão operacional acima solicitado. Considerar recursos mínimos como acertar.

**9.9. Cronômetros:** Os cronômetros disponíveis também devem acompanhar o padrão operacional já mencionado, devendo executar contagens individualizadas, ascendentes e descendentes, automáticas e manuais. Deverão estar disponíveis teclas de acesso rápido, para a seleção de tempo para a cronometragem do orador, estas teclas deverão possuir tempos pré-definidos e uma tecla para tempos variados.

**9.10. Mensagens no Pannel de Votação:** O pannel de mensagens deve contemplar recursos de edição e programação, incluindo acionamentos automáticos e sincronizados com a execução da pauta da reunião. Na fase de edição das mensagens, estas podem ser de última hora ou previamente produzidas. A licitante deve apresentar recursos de edição de textos. Todos os recursos acima solicitados devem ser disponibilizados simultaneamente com a realização das demais operações no âmbito do Pannel de Votação, ou seja, no curso da execução de uma pauta.

## **10. Terminal de Controle do Sistema**

**10.1. Características Específicas do Programa do Terminal Operacional do Presidente:** O sistema deverá disponibilizar programa de computador integrado ao Terminal de Controle para o acompanhamento total do presidente da reunião das informações da sessão plenária.

**10.2. Interface Gráfica:** Este recurso deve possuir todas as informações constantes no pannel de votação.

**10.3. Informações disponíveis:** Deverão estar disponíveis na tela do presidente a seguintes informações: data e hora do plenário, cronometro regressivo ou progressivo, Nomes dos Parlamentares com respectivo partido, Totalizadores de voto SIM, NÃO, ABST., TOTAL VOTOS, Presentes e Ausentes, Matéria em discussão.

**10.4. Comandos disponíveis:** Programar, iniciar e encerrar o cronometro. Acionar a campainha.

## **11. Terminais informatizados do sistema**

**11.1.** Deverão ser fornecidos pela Câmara terminais informatizados, com sistema operacional ANDROID® versão 11 ou superior, destinados às mesas dos vereadores e mesa diretora permitindo o uso com o sistema de votação;

**11.2.** Deverão ser disponibilizados 22 (vinte e duas) unidades destinadas às mesas dos vereadores e mesa diretora, sendo 03 (três) delas como reservas;



**11.3.** O dispositivo deve possuir comunicação nativa WiFi 5Ghz através de interface de alta velocidade, garantindo maior segurança na troca de informações com o sistema;

**11.4.** A comunicação deverá ser feita on-Line e em tempo real com o sistema;

**11.5.** Cada terminal deverá dispor em seu sistema de:

- Teclado numérico virtual com teclas de 0 a 9 para digitação de senha;
- Teclas adicionais para limpar digitações indevidas ANULA, finalizar operações ENTRA;
- Teclas para registro de voto individual, S – Sim, N – Não, A – Abstenção;
- Teclas para inscrição como orador por assunto;
- Teclas para inscrição como orador na tribuna livre;
- Janela contendo a pauta do sistema permitindo o acompanhamento da sessão;
- E teclas especiais de funções que permitirão diversas operações programáveis no terminal, todas em cores distintas.

**11.6.** O dispositivo deverá possuir display gráfico colorido touchscreen, com tamanho mínimo de 11” para monitoração das informações durante a operação;

**11.7.** O dispositivo deverá permitir o registro de presença individual do Parlamentar sempre que solicitado pelo sistema da casa;

**11.8.** Possibilitar o registro de voto individual sempre que solicitado pelo sistema;

**11.9.** Possibilitar a inscrição do parlamentar para uso da palavra através de teclas de funções específicas no terminal.

**11.10.** O Terminal ficará ligado e inativo até que o sistema da casa solicite a ele determinada função, tais como registro de presença, registro de voto e outros mais;

**11.11.** O terminal deverá permitir a troca a quente, ou seja, com todo o sistema ligado caso seja necessária a substituição da unidade defeituosa;

**11.12.** O terminal deverá sinalizar seu estado de ativo a todo o momento para o sistema da casa, de forma que o operador do sistema possa detectar de forma rápida se o mesmo está on-line ou inoperante;

**11.13.** Deverá permitir aos vereadores, que não necessitem de lugares pré-definidos, podendo trocar de mesa a qualquer momento;

**11.14.** Deverá solicitar a cada operação a biometria ou a senha do parlamentar. Se o sistema a ser ofertado possuir autenticação digital com certificado ICP-Brasil, também será aceito pela contratante;





**11.15.** O dispositivo deverá possuir ainda sinalizador sonoro do tipo multimídia em cada unidade sinalizando de forma audível as operações do equipamento. Este recurso deverá emitir sinais distintos para cada tipo de operação;

**11.16.** O terminal do parlamentar, deve possuir teclas virtuais para a inscrição do mesmo como orador, orientando o presidente da sessão com a lista de oradores inscritos para uso da palavra;

**11.17.** A solução ofertada deverá contemplar além da senha, a autenticação do parlamentar através de biometria da impressão digital.

**12. Características do Programa de Controle dos Microfones:** O sistema deverá disponibilizar programa de computador totalmente integrado ao sistema de votação que possibilite o controle da abertura dos microfones do plenário através de hardware específico a ser fornecido. O software estará disponível no terminal do presidente, exibindo de forma gráfica a posição dos parlamentares e possibilitando rápida identificação dos mesmos, deverá permitir também além do corte individual de cada microfone o corte geral de todos os microfones do plenário em situações de desordem. A operação deste recurso se fará por meio de tela sensível ao toque e ao alcance do presidente da sessão. O módulo eletrônico ligado aos microfones deverá suportar os diversos modelos de microfones e mesas padrões do mercado atual.

**12.1. Interface Gráfica:** O Programa de Controle de Microfones deve possuir interface gráfica amigável facilitando a operação do presidente da reunião ou operador específico, este recurso deve permitir que seja associada foto do Parlamentar ao microfone utilizado pelo mesmo. A tela do programa deve sinalizar de maneira intuitiva e colorida quando um ou mais microfones estiverem desabilitados.

**12.2. Informações disponíveis:** Deverão estar disponíveis na tela os nomes dos parlamentares com microfones controlados.

**12.3. Comandos disponíveis:** Através de apenas um toque na tela ou do clique do mouse, deverá ser possível habilitar ou não o microfone de um determinado Parlamentar. Deverá ser possível também a habilitação ou não, de todos os microfones do plenário caso necessário. Deverá ser possível sincronizar o controle de microfones com o cronômetro do orador para que este seja desabilitado ao término do tempo de fala.

**13. Informática e Integração:** O sistema deverá possuir integração com o sistema de gestão de processos (item 1), permitindo a importação da pauta da sessão para deliberação em plenário e posterior exportação dos resultados registrados e apurados, enviando-os de volta ao sistema legislativo.

**14. Internet:** A empresa licitante deverá disponibilizar suporte para que as informações registradas pelo Painel Eletrônico a ser instalado no plenário possam ser exportadas, disponibilizadas e apresentadas no "Site" desta Câmara Municipal.

**15. Expansibilidade:** Considerando o avanço natural dos procedimentos administrativos, o sistema deve possibilitar e viabilidade de expansão em todo o sistema. Isto significa acréscimo nos nomes dos vereadores, expansão da quantidade de terminais, revisão nos procedimentos operacionais, expansão dos dispositivos externos etc., orçados à parte.

**16. Compatibilidade Arquitetônica e Visibilidade:** Face ao projeto arquitetônico do plenário desta Câmara Municipal, será indispensável que o órgão competente da Casa aprove previamente a



composição modular e estética do sistema e suas partes integrantes a serem instalados no plenário. O projeto final do licitante será apreciado pela casa.

**17. Tarefas Gerais:** Registro de todas as ocorrências operacionais do sistema para recuperação e acompanhamento posterior; Registro de todas as ocorrências do funcionamento do hardware e software; Operações nos modos automático e semiautomático.

**18. Registradores de Presença e Votos:** Habilitar, desabilitar, configurar e outros mais.

**19. Reunião – Abertura:** O Sistema deverá executar de forma simultânea a abertura da reunião, incluir nome e parâmetros específicos de identificação, data, hora, habilitar o registro das presenças pelos vereadores e acionar as demais partes do Painel. Havendo necessidade, o programa deverá possibilitar a inclusão ou retirada de procedimentos automáticos desta sequência.

**20. Votação - Abertura e Acompanhamento:** O Sistema deverá executar a sequência da abertura e registrar nome, identificação, data, hora, nome da matéria em votação, tipo de votação, acionamento do cronômetro, alarme sonoro, e todas as demais tarefas deste sistema. Havendo necessidade, o programa deverá possibilitar a inclusão ou retirada de procedimentos automáticos desta sequência.

**21. Votação - Fechamento:** O Sistema deverá executar a sequência do fechamento da votação ativada, cancelar a abertura de votação, depurar e armazenar os resultados, acionar os mostradores de resultados, desabilitar os registradores dos vereadores, desativar o cronômetro, renovar as mensagens, acionar o alarme sonoro.

**22. Reunião – Encerramento:** O Sistema deverá executar o fechamento da reunião quando comandada pelo operador, observando todas as variáveis e dados ocorridos durante a realização da seção, sua pauta e todos os seus itens.

**23. O Controle das Presenças:** O Vereador poderá registrar a sua presença no Painel Eletrônico através de qualquer um dos registradores no Plenário. O Vereador, para registrar a sua presença deverá se identificar previamente no Painel Eletrônico através da sua biometria ou senha secreta. O presidente da reunião poderá solicitar recomposição de quórum a qualquer momento, através de comando do operador, momento em que o Painel deverá zerar as presenças anteriormente registradas.

**24. Votação - Recursos Específicos:** O Vereador poderá registrar o seu voto somente a partir das seguintes condições:

- A - Ter a sua presença registrada;
- B - Utilizar registradores previamente habilitados;
- C - Se identificar pela biometria ou senha individual secreta;
- D - Selecionar o voto através das teclas específicas;
- E - Observar o início e fim do período de votação através do painel;
- F - Os relatórios deverão estar à disposição imediata do Presidente da reunião, quando solicitados através do terminal de controle;

**25.** O Sistema deve permitir o controle de votação nominal ostensiva e nominal secreta, prevista no regimento Interno desta Câmara Municipal.

**26.** O sistema proposto deverá possuir integração total com o sistema de vídeo já existente na Câmara Municipal e possibilitar a exibição dos resultados do sistema de votação diretamente na mesa de vídeo



da casa. Este recurso deverá possibilitar ao operador de vídeo, demonstrar qualquer resultado do sistema de votação em suas transmissões de imagens na TV Aberta, TV Digital, TV a Cabo ou Internet.

**27. Licenças:** o sistema de votação eletrônica deverá conter 22 Licenças para os Terminais Informatizados, 1 Licença para a Estação de Controle e Operação, 1 Licença para a Estação da Presidência e 1 Licença para Controlador de Microfones informatizado e integrado.

**28. Assistência Técnica:** A licitante deverá prestar assistência técnica sempre que necessária durante a vigência do contrato sem ônus para a Câmara. O licitante deverá disponibilizar mão de obra técnica especializada para atendimento on-line, suporte remoto, e-mail ou telefone em até 24 (vinte e quatro) horas após o chamado, sem ônus para a Câmara. Caso seja necessário, o licitante deverá disponibilizar mão de obra técnica especializada no local sem ônus para a Câmara.

**29. Serviços:** deverá ser realizada instalação dos softwares nos equipamentos, treinamento operacional dos equipamentos, treinamento parlamentar, acompanhamento de sessão durante a implantação, e suporte e atualizações durante o período vigente do contrato.

---

#### **4. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE**

---

**4.1.** A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes quantitativos:

**4.2.** Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico e o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, protocolo, cadastros, trâmites, permissões e pesquisas, deverão ser instalados em 30 computadores fornecidos pela Câmara, na Coordenadoria de Secretaria.

**4.3.** Software ou módulo de arquivamento e acervo, deverão ser instalados em 27 computadores nas Coordenadorias de Finanças, Recursos Humanos e Comunicação.

**4.4.** Software ou módulo de Tramitação Eletrônica de Documentos, que deverá permitir acesso a todos os servidores da Câmara, em torno de 160 (cento e sessenta) usuários que deverão ter acesso a cadastrar novos documentos e a realizar tramitação entre os setores internos da Casa.

**4.5.** Software ou módulo do Painel Eletrônico, Registro de Votos nas sessões camarárias, cadastros dos vereadores, das pautas e das votações, deverão ser instalados em 3 computadores.

**4.6.** Portal Web Site: desenvolvimento, manutenção, atualização e hospedagem, com acesso livre aos cidadãos.

**4.7.** Serviço de implantação dos softwares, migração dos dados, parametrizações e treinamentos dos usuários de acordo com os prazos descritos no termo de referência para cada fase.

**4.8.** A CONTRATADA deverá realizar o treinamento e capacitação de todos os usuários da Câmara que utilizarão os softwares/módulos adquiridos.

**4.9.** A CONTRATADA deverá realizar o serviço de suporte a toda solução disponibilizada durante a vigência do contrato.



---

## **5. PROVA DE CONCEITO - AMOSTRAS**

---

**5.1.** A Câmara Municipal de Americana solicitará prova de amostra/demonstração dos sistemas para verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante vencedora e a solução pretendida pela CÂMARA para suas necessidades;

### **5.2. Convocação, fiscalização e julgamento:**

**5.2.1. Convocação:** Após a fase de lances e, constatada a regularidade jurídica e fiscal (habilitação), será suspenso o certame e o pregoeiro convocará as licitantes para em, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis após a suspensão do certame, em horário a ser definido pelo pregoeiro, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, devendo demonstrar o atendimento dos tópicos contidos e solicitados neste Termo de Referência, com os itens solicitados no Anexo III do edital;

**5.2.1.1.** A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atenda a pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das exigências técnicas dos itens contidos no Anexo III deste edital, através da simples verificação do atendimento ou não das funcionalidades essenciais. Esta demonstração dar-se-á de forma presencial e no 5º (quinto) dia útil seguinte a sessão do pregão eletrônico;

**5.2.1.2.** Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Anexo III deste edital – PROVA DE CONCEITO, observando que os 25% (vinte e cinco por cento) não demonstrados deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, prorrogáveis até o limite de 90 (noventa) dias;

**5.2.2. Fiscalização:** Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede da Câmara Municipal de Americana, localizada na Avenida Monsenhor Bruno Nardini, nº 1.835, Bairro Jardim Miriam, Americana, Estado de São Paulo, CEP: 13.465-689.

**5.2.3. Equipe Técnica de Avaliação:** será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pela Câmara Municipal de Americana. Poderá participar uma assessoria Técnica de TI na avaliação.

### **5.3. Sessão pública de demonstração:**

**5.3.1.** A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro, podendo ser auxiliado pela Equipe de Apoio e Técnica da CÂMARA;

**5.4.** Para o exame de conformidade dos módulos dos sistemas ofertados com as especificações do termo de referência, conforme Anexo III do edital, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios dos licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet, devendo o licitante estar preparado quanto aos equipamentos e pessoas qualificadas para realizar a demonstração;

**5.5** O(s) profissional(is) da empresa que fará(o) a demonstração deverá(o) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração, assim como os fiscais que deverão assistir à demonstração em silêncio;





**5.5.1** Caso a licitante atue em consórcio com outras empresas ou pretenda subcontratar os serviços para determinados itens do objeto, poderá ser solicitado o credenciamento dos técnicos dessas empresas para a realização da demonstração.

**5.6.** A demonstração completa deverá ser apresentada em até 08 (oito) horas, prorrogável a critério do Pregoeiro, procedimento este que será acompanhado pela equipe técnica composta por servidores designados para apoio ao Pregoeiro e sua equipe;

**5.7.** Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação;

**5.8.** Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação;

**5.9.** O Pregoeiro poderá abrir espaço para que a equipe de apoio ou técnica da CÂMARA solicite demonstração de itens que entenderem necessários;

**5.10.** Terminada a demonstração de cada módulo, o Pregoeiro manifestar-se-á pela aprovação ou reprovação do respectivo sistema, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte dos demais licitantes a critério do Pregoeiro;

**5.11.** O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) dos itens de cada sistema, observando que o restante deverá ser entregue no prazo previsto de implantação;

**5.12.** Se o licitante deixar de contemplar ao menos 75% (setenta e cinco por cento) de um dos módulos solicitados para demonstração, será então desclassificado, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos do referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente;

**5.13.** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação;

**5.14.** Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, se presentes, e pela equipe de apoio;

**5.15** A realização da demonstração da Prova de Conceito será efetuada em sessão pública e gravada com som e imagem e o seu arquivo fará parte integrante do processo.

**5.15.1** Durante a realização da sessão pública de demonstração da Prova de Conceito não serão permitidas gravações, filmagens ou fotografias por parte de licitantes ou público presente.

**5.16.** A proposta da licitante classificada como mais vantajosa, somente será aceita após a realização da sessão de demonstração, e devidamente aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação



**5.17.** Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;

**5.18.** Caso a empresa atenda ao percentual mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será considerada como “habilitada” no certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido neste Anexo, serão convocados os licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.

---

## **6. DA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

---

**6.1.** Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas;

**6.2.** A CONTRATADA deverá realizar a implantação dos Sistemas, conversão e migração de toda a base de dados existente na CÂMARA, importação e processamento dos arquivos digitalizados, sem nenhuma perda de dados, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do Contrato, prorrogável por igual período, se necessário;

**6.3.** A CONTRATADA deverá instalar os sistemas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do Contrato;

**6.4.** Durante a fase de implantação, a CONTRATADA deverá aplicar para os usuários do(s) sistema(s) contratado(s) treinamento para utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistemas. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

**6.4.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para realizar o(s) treinamento(s), detentor de pleno domínio das rotinas e funcionalidades dos sistemas a serem apresentados aos futuros usuários;

**6.4.2.** O treinamento dos funcionários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da CÂMARA, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção dos serviços contratados, mínimo de 48 horas de instrução;

**6.4.3.** As instalações físicas, equipamentos e materiais quando necessários para a aplicação dos treinamentos, serão providenciados e disponibilizados pela CONTRATANTE;

**6.4.4.** Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte do(s) instrutor(es) designado(s) para ministrar os treinamentos serão arcados pela própria CONTRATADA.

## **6.5. CONDIÇÕES GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO**

**6.5.1.** Assim que receber a Ordem de Serviço a CONTRATADA deverá designar os Responsáveis Técnicos para a implantação, podendo um profissional responder por um ou mais sistemas. Por sua vez, a CONTRATANTE usará o mesmo critério designando seus Representantes para serem o(s)



interlocutor(es) com a CONTRATADA, a fim de apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos de implantação;

**6.5.2.** Antes de iniciar qualquer serviço técnico de implantação de cada sistema, o Responsável Técnico designado pela CONTRATADA deverá reunir-se com o Representante designado pela CONTRATANTE e com os gestores da (s) área (s) funcional (is) envolvida (s), a fim de alinhar as atividades previstas neste certame;

**6.5.3.** Caso seja necessário, o Responsável Técnico da implantação do sistema, designado pela CONTRATADA, e sua equipe técnica, poderão realizar visitas e levantamentos nas áreas funcionais envolvidas a fim de colher as informações necessárias para a implantação;

**6.5.4.** À medida que os serviços para implantação do sistema forem executados, os Técnicos da CONTRATADA deverão documentar as atividades e tarefas realizadas e passar para o Representante designado pela CONTRATANTE conferir, avaliar e atestar a realização dos trabalhos;

**6.5.5.** Para o sistema que houver conversão de dados de sistema legado, a CONTRATANTE irá conferir e homologar a nova base de dados constituída, cabendo a CONTRATADA orientar, apoiar nos trabalhos e ajustar as inconsistências apontadas, quando houver;

**6.5.6.** Antes da liberação oficial do sistema para acesso aos usuários internos ou externos (quando for o caso), os técnicos da CONTRATADA e os técnicos da CONTRATANTE deverão realizar última verificação para o funcionamento;

**6.5.7.** Após a liberação oficial do sistema a CONTRATADA deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento do funcionamento do sistema, presencial ou remoto, por técnicos da CONTRATADA durante o período inicial de uso do sistema, pelo tempo de até 5 dias úteis;

**6.5.8.** Quando os serviços previstos para a implantação forem concluídos, o Responsável Técnico da implantação do sistema designado pela CONTRATADA e o Representante designado pela CONTRATANTE deverão reunir-se a fim de homologar a conclusão da implantação do sistema, através de assinatura de documento entre as partes (termo de conclusão de implantação do sistema);

**6.5.9.** A CONTRATANTE disponibilizará a infraestrutura tecnológica e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s), salvo quando for de responsabilidade da CONTRATADA;

**6.5.10.** A CONTRATANTE disponibilizará pessoas para operar o(s) sistema(s) aplicativo(s) (softwares);

**6.5.11.** A CONTRATANTE permitirá aos Técnicos da CONTRATADA o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do(s) sistema(s), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da CONTRATANTE, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes;



**6.5.12.** Não está incluída a realização de serviços de infraestrutura tecnológica, entre eles: a formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, instalação de antivírus, instalação e configuração de ambiente de rede e outros. Caso seja necessário, será providenciado pela CONTRATANTE.

---

## **7- DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR**

---

**7.1-** Prestar os serviços de acordo com as determinações constantes neste Termo de Referência, bem como no instrumento convocatório;

**7.2-** Encarregar-se das operações das prestações dos serviços ofertados;

**7.3-** Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todos os serviços relacionados neste Termo de Referência;

**7.4-** Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade;

**7.5-** É de total responsabilidade da **CONTRATADA** a migração dos dados, inclusive de um eventual cadastramento manual dos dados que por quaisquer motivos não puderem ser migrados.

**7.6-** A **CONTRATADA** se compromete a atender ao pedido de adaptações de seus sistemas e aplicativos, a ser apresentado pela **CÂMARA**, caso a **CÂMARA** julgue necessário, para adequar o software às necessidades básicas de funcionamento, imediato, da **CÂMARA**, num prazo de 30 (trinta) dias a contar do pedido da **CÂMARA**, sob pena de rescisão sem nenhuma sanção para **CÂMARA**. Essa solicitação não exclui os pedidos de alterações futuros, referentes a atualizações e novas versões dos programas instalados.

**7.7-** A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte técnico, via telefone e via internet, sem limites de chamadas técnicas mensais para os softwares instalados, constantes deste Contrato. Quando não solucionado, o problema será resolvido por suporte técnico, sendo que a visita se dará em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado da **CÂMARA**.

**7.8-** Todos os pedidos de alteração no software, visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da **CÂMARA**, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela **CONTRATADA** num período de 48 (quarenta e oito) horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas.

**7.9-** As alterações decorrentes do aperfeiçoamento dos programas instalados deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional ao valor deste Contrato.

**7.10-** Apresentar documentação do responsável técnico, com formação superior em tecnologia da informação (TI), disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da sua qualificação, conforme, conforme Anexo II-B deste Edital.

**7.11-** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CÂMARA** ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;





**7.12-** O faturamento deverá ser em nome do licitante vencedor, não se admitindo, em hipótese alguma, o faturamento em nome de outras empresas.

---

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA**

---

**8.1-** Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta do licitante vencedor, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;

**8.2-** Informar o licitante vencedor sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega do objeto e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

**8.3-** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo licitante vencedor, relacionados com o objeto pactuado;

**8.4.** Notificar o Licitante Vencedor, por escrito, quando da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência;

**8.5.** Efetuar o pagamento ao Licitante Vencedor, de acordo com a forma e prazo acordados;

---

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**9.1.** Deverão estar inclusos no valor dos itens, sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal de Americana, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

**9.2.** O Contrato decorrente deste processo terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos por até 05 (cinco) anos, de acordo com o disposto no § 2º do art. 106, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

**9.3.** A atualização financeira do preço mensal contratado só será admitida na forma e no tempo que a legislação própria vier a dispor, sendo certo que, nos temos ora em vigor, a mesma só será possível ao final de 12 (doze) meses. Fica adotado o IPCA/IBGE - Índice de Preços ao Consumidor Amplo como indicador de eventual reajuste de preço após 12 (doze) meses de assinatura de contrato;

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

---

## **10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

---

**10.1.** A seleção da empresa será realizada pelo menor preço por valor global dos itens solicitados;



**10.2.** O preço estabelecido será a única remuneração à qual fará jus a **CONTRATADA**, sendo a mesma suficiente para cobrir quaisquer despesas, ônus ou encargos, a serem suportados durante a execução do Contrato.

**10.3-** Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

**10.3.1-** Os valores dos itens referente aos serviços de Licença de uso, suporte técnico, customização e manutenção de cada sistema, serão pagos mensalmente, até o dia 10 (dez) de cada mês. A nota fiscal de serviços deverá ser emitida no último dia útil de cada mês, referente a cada período de 30 (trinta) dias de prestação dos serviços, desde que sejam recebidos pelo setor competente, sendo fornecidos na forma prevista neste instrumento, bem como tenham atendido às normas e especificações técnicas aplicáveis;

**10.3.2-** O valor referente aos serviços de Implantação dos sistemas, conversão, migração de dados e treinamento dos usuários, será pago em uma única parcela, com vencimento sendo de 30 (trinta) dias corridos após a conclusão de todos os serviços do referido item, desde que sejam atestados pelo setor competente, sendo fornecidos na forma prevista neste instrumento, bem como tenham atendido às normas e especificações técnicas aplicáveis.





**ANEXO II**

**MODELO DE PLANILHA PROPOSTA AJUSTADA VENCEDOR  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024**

**Observação: Este modelo poderá ser utilizado pelo vencedor da fase de lances, para efeito da fase de julgamento da proposta final ajustada.**

**LOTE ÚNICO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de informática contemplando a licença de uso por tempo determinado de um Sistema de Gestão de Processo Legislativo, Gestão Eletrônica de Documentos, Controle de Chamados, Portal Website e Painel de Votação Eletrônica, incluindo-se a instalação, conversão de dados, migração/importação e processamento dos arquivos digitalizados, treinamento de usuários, customizações necessárias, suporte, atualizações e integração com equipamentos, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Americana, conforme especificação, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, constante do Anexo I, parte integrante do presente Edital.

**1 - INFORMAR:**

- a) Número do processo e do Pregão;
- b) Razão Social, Número do CNPJ/MF, da Inscrição Estadual da Empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), estes dois últimos se houver para contato;
- c) Descrição de forma clara e sucinta dos serviços a serem prestados, especialmente das características do sistema ofertado. A descrição deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- d) O valor mensal e total (12 meses) para a Licença de uso, suporte técnico, customização e manutenção dos módulos descritos no Anexo I deste Edital, conforme modelo na alínea “f” abaixo;
- e) O valor de implantação dos serviços listados no Termo de Referência, conversão e migração de dados, e treinamento dos usuários, conforme modelo na alínea “f” abaixo;
- f) Modelo de Proposta Comercial:

<b>PROPOSTA COMERCIAL</b>						
<b>Lote</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição dos serviços</b>	<b>Unid</b>	<b>Qtde</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
					<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
ÚNICO	1.1	Implantação do Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico	Parcela única	01		
	1.2	Licença de uso do Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico	Mês	12		
	2.1	Implantação do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos	Parcela única	01		



2.2	Licença de uso do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos	Mês	12		
3	Controle de chamados técnicos de suporte à informática	Mês	12		
4.1	Desenvolvimento de um Portal Web Site	Parcela única	01		
4.2	Licença de uso do Portal Web Site	Mês	12		
5.1	Implantação do Sistema de Votação Eletrônica	Parcela única	01		
5.2	Licença de uso do Sistema de Painel de Votação Eletrônica	Mês	12		
6	Treinamento dos usuários para todos os sistemas	Parcela única	01		
7	Conversão, migração de dados, importação e processamento dos arquivos digitalizados	Parcela única	01		
<b>VALOR GLOBAL (R\$):</b>					
<b>Valor global por extenso:</b>					
<b>Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.</b>					

2 - Nos valores informados acima deverão estar incluídos todos os custos de:

- a) Licença de uso/Disponibilização dos Sistemas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato;
- b) Instalação e configuração dos Sistemas;
- c) Conversão e Migração da base de dados preexistente;
  - c.1) A empresa a ser contratada deverá fazer a conversão dos arquivos em prazo que não inviabilize a implantação dos módulos e treinamento de pessoal, que deverá ser de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do Contrato, prorrogável por igual período, se necessário;
- d) Treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Câmara Municipal de Americana;
- e) Suporte técnico, customização e manutenção dos Sistemas e serviços de informática;

3 - Declaração de Realização de Prova de Conceito, conforme Anexo II-A do Edital;

4 - Declaração de que se compromete a informar à Câmara Municipal de Americana, se vencedor desta Licitação, na assinatura do respectivo contrato, o responsável técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da sua qualificação, nos termos da Súmula nº 25, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de não o fazendo ser preterido na contratação, conforme Anexo II-B deste Edital





5 - Declaração de Participação em Consórcio, conforme Anexo II-C do Edital;

6 - Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL**;

## **7- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1- Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

7.1.1- Os valores referentes aos serviços de Licença de uso, suporte técnico, customização e manutenção de cada sistema, serão pagos mensalmente, até o dia 10 (dez) de cada mês. A nota fiscal de serviços deverá ser emitida no último dia útil de cada mês, referente a cada período de 30 (trinta) dias de prestação dos serviços, desde que sejam recebidos pelo setor competente, sendo fornecidos na forma prevista neste instrumento, bem como tenham atendido às normas e especificações técnicas aplicáveis;

7.1.2- Os valores referentes aos serviços de Implantação dos sistemas, conversão, migração de dados e treinamento dos usuários, será pago em uma única parcela, com vencimento sendo de 30 (trinta) dias corridos após a conclusão de todos os serviços do referido item, desde que sejam atestados pelo setor competente, sendo fornecidos na forma prevista neste instrumento, bem como tenham atendido às normas e especificações técnicas aplicáveis.

## **8. OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE A PROPOSTA COMERCIAL:**

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

8.2. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar/fornecer o objeto licitado nos seus termos, bem como de executar/fornecer as atividades ou itens acessórios necessários ao pleno cumprimento do objeto, nas quantidades, qualidades e prazos adequados à perfeita execução contratual.

8.3. O representante legal da empresa licitante, ao formalizar esta proposta, declara que atende integralmente aos requisitos previstos no edital e seus anexos, incluindo as disposições acima, e que esta proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes nesta data.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Assinatura do Representante Legal.



**ANEXO II-A**

**ATENÇÃO: Este Anexo deverá ser juntado com a Proposta Ajustada de Preços do vencedor.**

**DECLARAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO / DEMONSTRAÇÃO DOS ITENS**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Americana, na modalidade Pregão Eletrônico nº 005/2024, Processo CMA nº 171, de 10 de setembro de 2024, caso nossa Proposta Comercial seja a de menor valor, realizar a devida prova de conceito, de acordo com o item 5 do Anexo I do Edital, dos itens especificados no Anexo III deste edital.

Estando ciente de que o não comparecimento na data informada no item 5.2. do Anexo I do Edital implicará na minha desclassificação, sujeito às penalidades previstas neste edital.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Americana (SP), aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG.:

**\*\*Observação: Esta declaração deverá ser apresentada pelo vencedor da fase de lances, para efeito da fase de julgamento da proposta final ajustada.**



**ANEXO II-B  
DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO PROFISSIONAL**

**ATENÇÃO: Este Anexo deverá ser juntado com a Proposta Ajustada de Preços do vencedor.**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Americana, na modalidade Pregão Eletrônica nº 005/2024, Processo CMA nº 171, de 10 de setembro de 2024, caso nossa Proposta Comercial seja a vencedora, apresentaremos na efetivação da contratação:

1 – Indicaremos, para a formalização do contrato administrativo respectivo, o responsável técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da sua qualificação, nos termos da Súmula nº 25, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de não o fazendo ser preterido na contratação;

2 – Indicaremos, para a formalização do contrato administrativo respectivo, as empresas que serão subcontratadas para a prestação de serviços de fornecimento e instalação dos sistemas subcontratados, que serão especificados no ato da contratação;

3 – Declaramos, ainda, que apresentaremos junto com a indicação acima, os originais ou cópias autenticadas comprovando o vínculo do profissional perante a empresa.

4 – Declaramos, ainda, que apresentaremos junto à indicação do item 2, a documentação das empresas subcontratadas, solicitada no Anexo IV deste edital.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Americana (SP), aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG.:

**\*\*Observação: Esta declaração deverá ser apresentada pelo vencedor da fase de lances, para efeito da fase de julgamento da proposta final ajustada.**



**ANEXO II-C  
DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO**

**ATENÇÃO: Este Anexo deverá ser juntado com a Proposta Ajustada de Preços do vencedor.**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Americana, na modalidade Pregão Eletrônica nº 005/2024, Processo CMA nº 171, de 10 de setembro de 2024, caso nossa Proposta Comercial seja a vencedora, atuaremos em consórcio, como empresa líder, juntamente com as seguintes empresas e sistemas:

- 1- Empresa A – razão social, CNPJ, endereço completo, regime de tributação e o(s) sistema(s) que irá fornecer, até o limite de dois;
- 2- Empresa B – razão social, CNPJ, endereço completo, regime de tributação e o sistema que irá fornecer.

Obs: Conforme edital, são permitidas a participação de até 2 (duas empresas) atuando em consórcio com a licitante, fornecendo, ao todo, no máximo 2 (dois) sistemas.

3 – Indicaremos, para a formalização do contrato administrativo respectivo, o responsável técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da sua qualificação, nos termos da Súmula nº 25, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de não o fazendo ser preterido na contratação, de todas as empresas participante do consórcio;

4 – Declaramos, ainda, que apresentaremos junto com a indicação acima, os originais ou cópias autenticadas comprovando o vínculo do profissional perante a empresa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Americana (SP), aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG.:

**\*\*Observação: Esta declaração deverá ser apresentada pelo vencedor da fase de lances, para efeito da fase de julgamento da proposta final ajustada.**





**ANEXO III**

**TABELA DE PROVA DE CONCEITO E OU TESTE DE CONFORMIDADE**

<b>PROVA DE CONCEITO</b>			
<b>ITEM 1 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
6.5	As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a ação efetuada, módulo acessado, descrição do documento, indicação do usuário, data, hora exata, dispositivo, navegador e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;		
9.2.5	Cadastro do Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara 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;		
10.3	Campos disponíveis: Tipo, Subtipo, número, ano, ementa, data, iniciativa, quórum, classificação, regime de tramitação, tipo de votação, visibilidade, arquivos e observações;		
10.5	Permitir alterar a situação dos documentos em lote alterando diversos documentos de uma só vez		
10.6	Permitir a 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 o texto do documento de encaminhamento gerado automaticamente através de um documento pré-definido.		
11.1	Possibilitar a geração da Pauta, usando configuração prévia definida com base no tipo de documento da sessão, no tipo de proposição ou correspondência, além de especificar sua situação e trâmite. Este procedimento inclui informar o encaminhamento da matéria para a sessão e, simultaneamente, gerar automaticamente os documentos que compõem a Pauta, como a Ordem do Dia e o Expediente;		
11.6	Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário definir como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;		
12.1	Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final		
12.3	Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo		
13.2	Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.		



14.1	Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento ou gabinete e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado;		
14.2.3	Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo		
14.2.4	O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato .docx, convertê-lo para .pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao setor de Protocolo		
15.2	Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;		
15.4	Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados		
15.6	Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto		
15.8	Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;		
16.1	Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular.		
16.2	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.		
16.7	Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.		
16.13	As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(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;		
17.2	Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-		



	BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.		
17.3	Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno		
17.5	Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.		
17.7	Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados		
17.8	Gerar os textos para edição a partir do editor integrado em formato DOCX de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;		
17.9	Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;		
17.10	O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis		
17.14	O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos DOCX para PDF, para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site		
18.1	Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo		
18.4	O sistema deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez;		
18.7.2	Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos;		
18.7.3	O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;		
19.1	Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos etc.) para consulta pelo site da CÂMARA		
19.2	Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações		
19.3	Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo (link para as matérias que entraram na sessão visualizando		



	seus dados de cadastro, trâmites, documentos que compõem o processo, votações etc.)		
19.4	Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.		
21.6	Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;		
21.7	Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele		
21.8	Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados		
24.3	Permitir o cadastro de contatos, que se subdivida em Pessoa Física ou Jurídica, contendo principais campos Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP com pesquisa, Cidade, Estado), Telefone (fixo, celular, comercial, fax), CPF/CNPJ, RG/IE, Relacionamento, Tratamento, Estado Civil, Sexo, Profissão, Escolaridade, e-mail, Data de Nascimento		
24.6	Permitir o cadastro de solicitações dos munícipes, contendo Número, Nome (buscar no cadastro de Contatos), Tipo de Assunto, Descrição do Assunto, Data da Solicitação, Usuário (atendente), Situação atual, Tipo de Atendimento (e-mail, fone, visita etc.), Consulta e impressão; bem como a tramitação das providências;		
24.7	Permitir o cadastro das Providências vinculado a Solicitação, contendo os principais campos Sequência, Data / Hora, Ação / Solução, Detalhes		
24.11	O aplicativo deverá conter Agenda de compromissos do vereador, e preferencialmente, ser mostrado no estilo Outlook (mês, semana, dia)		
25.2	Permitir o Cadastro do visitante utilizando NOME, CPF/RG, ENDEREÇO, FONE e LOCAL VISITADO		
25.4	Permitir o histórico de visitas do cidadão gravando a data, local da visita, hora de entrada e saída		

<b>ITEM 2 – SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
1.3	para os documentos determinados como “Não Públicos” o sistema deverá exigir senha de acesso para a realização da referida consulta;		
1.4	a consulta aos documentos, sejam eles Públicos ou Não Públicos, deverá ser realizada de forma completa, sendo que a palavra pesquisada deverá ser conferida em todo o texto e não somente em campos pré-determinados;		
1.5	deverá permitir que os usuários imprimam os documentos com as marcações e anotações realizadas;		
1.6	deverá destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (highlight);		





1.13	deverá sugerir buscas aproximadas utilizando o conceito de mineração de dados, sugerindo ao usuário possibilidades adicionais ao alvo de pesquisa aproximada ao objetivo pretendido pelo usuário;		
1.15	as palavras encontradas na pesquisa deverão ser DESTACADAS para a fácil visualização. O recurso de digitação de palavras chaves não deve ser utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível, assim é fator primordial um nível profissional e excelente de reconhecimento de textos;		
1.17	todas as páginas que contiverem o critério de pesquisa devem ser automaticamente pré-selecionadas. Assim, a navegação pelas páginas selecionadas se dará de forma imediata;		
1.18	deverá permitir a capacidade de visualização de páginas próximas ao que está sendo visualizado em tela. Por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas;		
1.19	deverá permitir a visualização do acervo possibilitando a utilização de ZOOM; como exemplo: na digitalização de um mapa em formato A0, o sistema deverá permitir a melhor adequação visual à área visualizada;		
1.20	deverá demonstrar a visualização panorâmica da imagem; quando esta não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível a sua visualização em tamanho miniaturizado e a navegação deslocando na imagem;		
1.23	o módulo de inserção de arquivos deverá possuir rotina própria para a inclusão e upload para o gerenciador de novos documentos digitalizados, de acordo com a permissão do usuário;		
1.28	deverá possuir módulo de ajuda integrado (help/tutorial) de forma simples e fácil ao usuário, visando o esclarecimento de dúvidas. Textos e tutoriais de- versão estar acessíveis com exemplificação das funcionalidades. Na tela principal de operação, o sistema deverá conter módulo de ajuda, com tutoriais, com classificação de dúvidas por assunto ou referência.		

<b>ITEM 3 - CONTROLE DE CHAMADOS TÉCNICOS DE SUPORTE À INFORMÁTICA</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
3.3	Cadastro dos chamados com os campos: número (automático), data, usuário, equipamento (tipo e nº patrimônio) e solicitação (tipo e observações);		
3.4	Cadastro do atendimento: atendente, solução (campo texto), situação atual, data conclusão		
3.6	Cadastro de equipamentos a partir do número de patrimônio, tipo de equipamento, localização, foto e especificações de acordo com tipo do equipamento, por exemplo, computadores: gabinete, memória, processador		
3.8	Permitir o cadastro de um equipamento a partir da cópia dos dados de um equipamento já existente na base de dados, através do campo número de patrimônio		



3.9	Consultas: por qualquer campo de cadastro ou atendimento (Informática);		
3.10	Relatórios: por tipo de chamado, período, usuário, atendente, equipamento ou histórico do equipamento;		
3.12	Possibilidade de encaminhamento da solicitação ao funcionário responsável e visualização delas por ele em tela específica		
3.13	Controle de manutenção externa do equipamento		

<b>ITEM 4 – PORTAL WEB SITE</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
6.5	As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a ação efetuada, módulo acessado, descrição do documento, indicação do usuário, data, hora exata, dispositivo, navegador e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;		
1.1.5	O site deverá seguir as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;		
1.1.9.	Tickets (suporte ao usuário): Permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket;		
1.1.12.	O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;		
1.3.4.	Os itens onde será citado cadastro de textos deverão disponibilizar um editor web, WYSIWYG (What You See Is What You Get) cujo seu significado remete a “O que você escreve será representado igualmente no site”, com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO, inserir fotos e vídeos;		
1.3.5.	As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura e tamanho grande;		
1.3.26.4	Notícias Rotativas: Exibição de notícias escolhidas pelo administrador do site que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;		



1.3.32	Licitações: Cadastro e exibição das licitações e dispensas a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, ANO DA LICITAÇÃO, PROCESSO, NÚMERO DO PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATAS DE RECEBIMENTOS DE PROPOSTAS, DATA DE ABERTURA/REALIZAÇÃO e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome;		
1.5.2.	Possibilidade de os usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;		
1.4.5.	Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;		
1.5.6.	Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualizações do status da sua manifestação		
1.6.2	Permitir também que os vídeos sejam categorizados, considerando quaisquer categorias criadas pela Câmara (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas, etc);		
1.7.2	Cadastro de motoristas e passageiros;		
1.7.3	Cadastro de viagens, com os campos número, processo, saída, chegada, destino e objetivo da viagem;		
1.7.5	Página de busca web por período, exibindo o destino da viagem, data, custos, passageiros, etc;		
1.8.1.	As mensagens serão enviadas utilizando os campos: título, categoria, proposta (campo texto) e opção para anexar arquivos. Gerar um número de protocolo para cada ideia enviada		
1.8.2.	Após o envio da mensagem o cidadão poderá usar seu login para acessar suas ideias e acompanhar se algum vereador promoveu a ideia.		

<b>ITEM 5 – SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
2.4	Relógio: Uma legenda composta de 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 Terminal Operacional a mesma informação de horário apresentada no painel.		



2.5	Cronômetro: Uma legenda programável para cronometragem progressiva ou regressiva dos tempos de oradores e aparteantes, composta de mostradores, considerando o formato hora, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos “00:00:00”. O presidente deverá visualizar em seu Terminal Operacional a mesma informação de contagem de tempo apresentada no painel.		
2.7	Mensagens: Incluir na exibição área para mensagens específicas para exibição de diversos tipos de textos incluindo matéria em discussão e ou votação		
2.9	Campainha Sonora: Possuir recursos para gerar tons em formatos distintos por função: início e encerramento de votações, chamadas para recomposição de quórum, início e encerramento da sessão, início e encerramento de tempos para oradores e aparte antes e possibilidade de cadastramento de novas funções específicas, com tempos de acionamentos programáveis e ao alcance do operador, respectivamente. ** Este recurso deve acionar através da porta serial do computador de controle, dispositivo eletrônico que comande campainha elétrica externa.		
2.10	Registro de Presença e Voto: Deverão ser fornecidas licenças de softwares APP para sistema operacional ANDROID destinados aos terminais dos Parlamentares e mesa diretora permitindo o registro de presença, inscrição para uso da palavra, voto individual e outras operações		
2.11	Características Comunicação: O terminal parlamentar deve possuir comunicação nativa TCP/IP através de interface wifi 5Ghz de alta velocidade, protocolo proprietário e criptografado, garantindo maior segurança na troca de informações com o Terminal de Controle. ** Deverá garantir um tempo de resposta entre o Terminal de Controle e o Terminal de Votação menor que 2 segundos. A comunicação deverá ser feita on-line e em tempo real com o Terminal de Controle.		
2.15	Operação: O terminal ficará ligado e inativo até que o Terminal de Controle solicite a ele determinada função, tais como registro de presença, registro de voto e outros. O terminal deverá permitir a troca a quente, ou seja, com todo o sistema ligado caso seja necessária a substituição da unidade defeituosa. O terminal deverá sinalizar seu estado de ativo a todo o momento para o Terminal de Controle, de forma que o operador do sistema possa detectar de forma rápida se ele está on-line ou inoperante. Deve sinalizar em tempo real o nível de bateria do terminal. Deverá permitir aos parlamentares que não necessitem de lugares pré-definidos, podendo trocar de mesa a qualquer momento. Deverá solicitar a cada operação a biometria da impressão digital ou senha do parlamentar para autenticação. Se o sistema a ser ofertado possuir autenticação digital com certificado ICP-Brasil, também será aceito pela CÂMARA;		





2.16	Sinalizador sonoro: O terminal deverá possuir ainda sinalizador sonoro do tipo multimídia em cada unidade sinalizando de forma audível as operações do equipamento. Este recurso deverá emitir sinais distintos para cada tipo de operação		
7.1	Deverá ser disponibilizado hardware e software para Controle de Microfones Informatizado totalmente integrado aos demais sistemas da solução. Este software deverá controlar um módulo eletrônico disponível e ligado entre os microfones dos parlamentares, tribuna e a mesa de som, que possibilite o corte deles sempre que necessário de forma manual ou automática. Este módulo deverá possuir compatibilidade com “Phantom Power” com alimentação de 48 volts para diversos tipos de microfones do mercado.		
7.2	Deverá estar disponível um mínimo de 24 (vinte e quatro) canais individuais de áudio balanceados com impedância de 600 ohms padrão de áudio profissional. Este equipamento deverá possuir “By-Pass” automático, possibilitando assim que em caso de falhas no funcionamento, desativação do sistema ou outro motivo, os microfones não deixem de funcionar. No caso de utilização do plenário sem a necessidade de funcionamento do sistema eletrônico, os microfones deverão funcionar normalmente. O dispositivo deve efetuar o bloqueio e a liberação do microfone comandado sem ocasionar ruídos indesejados no sistema de som do plenário		
7.3	O dispositivo de controle de microfones será controlado pelo sistema de votação e pelo presidente da sessão de forma automática ou manual quando necessário.		
11.1	Deverão ser fornecidos pela Câmara terminais informatizados, com sistema operacional ANDROID® versão 11 ou superior, destinados às mesas dos vereadores e mesa diretora permitindo o uso com o sistema de votação		
12	Características do Programa de Controle dos Microfones: O sistema deverá disponibilizar programa de computador totalmente integrado ao sistema de votação que possibilite o controle da abertura dos microfones do plenário através de hardware específico a ser fornecido pela Câmara. O software estará disponível no terminal do presidente, exibindo de forma gráfica a posição dos parlamentares e possibilitando rápida identificação deles, deverá permitir também além do corte individual de cada microfone o corte geral de todos os microfones do plenário em situações de desordem. A operação deste recurso se fará por meio de tela sensível ao toque e ao alcance do presidente da sessão. O módulo eletrônico ligado aos microfones deverá suportar os diversos modelos de microfones e mesas padrões do mercado atual.		



12.3	Comandos disponíveis: Através de apenas um toque na tela ou do clique do mouse, deverá ser possível habilitar ou não o microfone de um determinado Parlamentar. Deverá ser possível também a habilitação ou não, de todos os microfones do plenário caso necessário. Deverá ser possível sincronizar o controle de microfones com o cronômetro do orador para que este seja desabilitado ao término do tempo de fala.		
------	---	--	--



**ANEXO IV**

**DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO–  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024.**

1. Os documentos exigidos para habilitação (ANEXOS IV a VII) deverão ser enviados **EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA**, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, após solicitação pela(o) Pregoeira(o), prorrogável por igual período, nas situações elencadas nos **Itens 13.8.1 e 13.8.2** do edital, sob pena de **INABILITAÇÃO**.

1. A não inserção dos documentos de habilitação, na plataforma, poderá acarretar a **imediate INABILITAÇÃO** do licitante.

2.1. No caso de o licitante atuar em consórcio com outras empresas, deverá inserir também a documentação solicitada nos itens 3.1, 3.2 e 3.4 referentes às empresas consorciadas.

2.2. No caso de o licitante pretender subcontratar itens do objeto, a documentação solicitada nos itens 3.1, 3.2 e 3.4 das empresas subcontratadas deverá ser apresentada por ocasião da assinatura do Contrato.

**3. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE HABILITAÇÃO**

**3.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.1.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

**3.2 - DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União, com prazo de validade em vigor;



- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual com a apresentação das seguintes Certidões:
- c.1) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa;
  - c.2) Certidão de Débitos Tributários Não Inscritos em Dívida Ativa.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante proponente, através de Certidão Tributária (tributos mobiliários), ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), com prazo de validade em vigor;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- g) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- h) Eventual apresentação de certidão(ões) vencida(s) de regularidade fiscal e trabalhista, poderão ser consultadas via internet pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e juntada(s) ao processo, a critério do Pregoeiro.

### **3.3 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA**

**3.3.1-** Comprovação de patrimônio líquido mínimo ou capital social mínimo de 10% (dez, por cento) do valor total estimado da contratação, comprovado por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

**3.3.2 -** A empresa interessada **não obrigada** a publicar o balanço patrimonial, porém obrigada a sua elaboração, deverá:

**3.3.2.1 -** Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o balanço patrimonial e a demonstração de resultados do exercício;

**3.3.2.2 -** Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial, outro órgão equivalente ou, ainda, em Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, podendo ser substituída pela ECD (Escrituração Contábil Digital);

**3.3.2.3 -** A empresa interessada **obrigada** a publicar o balanço patrimonial e a demonstração do resultado do exercício deverá apresentar a respectiva prova na Junta Comercial outro órgão equivalente ou, ainda, em Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, podendo ser substituída pela ECD (Escrituração Contábil Digital);





**3.3.3** - Comprovar boa situação financeira da empresa, desde que atinja o seguinte índice:

**I.S.G. > ou = 1,0 (Índice de Solvência Geral maior ou igual a um).**

Tal índice será obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Índice de Solvência Geral (ISG)} = \frac{\text{Ativo Total (AT)}}{\text{Passivo Circulante (PC) + Exigível a Longo Prazo (ELP)}}$$

### **3.4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**3.4.1** - O licitante participante deverá apresentar 01 (um), ou tantos quantos dispuser, atestado(s) de capacidade técnica, em original ou cópia autenticada, emitido (s) por entidade de direito público ou privado, em nome do licitante, que ateste que o licitante já prestou serviços de fornecimento de:

**3.4.1.1** - licença de uso de Sistema de Processo Legislativo Eletrônico;

**3.4.1.2** - licença de uso de Sistema de Gestão de Documentos Eletrônico;

**3.4.1.3** - licença de uso de Sistema de Painel de Votação Eletrônica.

**3.4.2** - Deverá haver a comprovação de experiência mínima de **3 (três) anos** na prestação dos serviços pertinentes, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos.

**3.4.2.1.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, **12 (doze) meses** do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

**3.4.3** - O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente, data, identificação e assinatura do responsável pela emissão, informações a respeito do objeto, o período de vigência do contrato e outras informações técnicas necessárias para a avaliação da experiência da licitante.

### **4- DAS DECLARAÇÕES EXIGIDAS**

**4.1-** Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme modelo mostrado no **ANEXO VI** deste edital, atestando que:

**a)** Declaramos que estamos sob o regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123/06, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021. **(quando for o caso).**

**b)** Declaramos que atendemos aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.



c) Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

d) Declaramos que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega da proposta.

e) Declaramos que a empresa não está impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme inciso III do art. 14 da Lei 14.133/2021.

f) Declaramos não possui quaisquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2.014, cujos termos declara conhecer na íntegra.

g) A empresa declara ainda que tem ciência que “a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

h) A empresa, no uso de suas atribuições legais, vem declarar, para fins de participação de processo licitatório, sob as penas da Lei, de que atende ao Inciso IV do art. 14 da Lei nº 14.133/21 no que infere ao vínculo de eventuais servidores públicos desta Municipalidade à empresa.

i) Declaramos que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Nos termos do artigo 1º, do Decreto Federal nº 4.358/02.

4.2- Declaração conforme modelo do **ANEXO VII** deste Edital, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013;

## **5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO**

5.1. No ato da assinatura contratual, para atendimento da atualização das Instruções nº 01/2020 do TCE/SP, fica a empresa obrigada a apresentar a Declaração de Atualização Cadastral do proprietário da empresa (ou proponente habilitado para assinar a ata de registro/contrato) junto ao CadTCE/SP (link: <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/#!/pessoa/cadastro>).

5.2. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, ou da apresentação do documento constante no **Item 5.1**, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no **item 24**, deste Edital, podendo a **CONTRATANTE** convidar, sucessivamente por ordem de classificação, as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do Contrato.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



- 6.1.** A verificação pela(o) Pregoeira(o) em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 6.2.** Na análise dos documentos de habilitação, a(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio 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.
- 6.3.** Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.
- 6.4.** Os documentos para fins de habilitação deverão ser apresentados em formato digital, preferencialmente autenticados digitalmente, constando o selo digital com a indicação do sítio eletrônico para a verificação da veracidade das informações, nos termos da Lei Federal nº 8.935/94.
- 6.5.** Quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital, a comprovação das informações será realizada mediante a apresentação dos documentos originais não digitais.
- 6.6.** Os documentos apresentados digitalmente são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.
- 6.7.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no edital.
- 6.8.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 6.9.** Os documentos obtidos via sítios eletrônicos deverão ser apresentados em formato digital, sendo verificada sua autenticidade nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões.
- 6.10.** Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério da Equipe de Apoio ao Pregoeiro solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.
- 6.11.** O (a) pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.
- 6.12.** Em se tratando de empresas licitantes com sede em outro município ou Unidade da Federação, tal procedimento será realizado no site pertinente expresso na Certidão apresentada pela empresa.
- 6.13.** Considerando o princípio da economicidade, caso falte informações/assinaturas quanto as declarações exigidas, esta poderá ser sanada pelo licitante ainda na sessão pública, assegurando-lhe um prazo de **30 (trinta) minutos**.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**7.1.** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

**7.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Conforme art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006).

**7.2.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, **será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.2.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.







**ANEXO V**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024.**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar Federal nº 123/2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a participar da presente licitação e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº 005/2024, realizado pela Câmara Municipal de Americana.

Americana (SP), em .....de.....de.....de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
RG nº  
CPF/MF nº

**\*\* Esta declaração deverá ser apresentada nos documentos de habilitação.**



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024.**

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**  
(em papel timbrado da licitante)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº ....., sediada, (endereço completo) **DECLARAMOS** para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 005/2024, Processo nº 171, de 10 de setembro de 2024, o que se segue:

a) Declaramos que estamos sob o regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123/06, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021 (**quando for o caso**).

b) Declaramos que atendemos aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

c) Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

d) Declaramos que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega da proposta.

e) Declaramos que a empresa não está impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme inciso III do art. 14 da Lei 14.133/21.

f) Declaramos não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2.014, cujos termos declara conhecer na íntegra.

g) A empresa declara ainda que tem ciência que “a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21.

h) A empresa, no uso de suas atribuições legais, vem declarar, para fins de participação de processo licitatório, sob as penas da Lei, de que atende ao Inciso IV do art. 14 da Lei nº 14.133/21 no que infere ao vínculo de eventuais servidores públicos desta Municipalidade à empresa.

i) Declaramos que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Nos termos do artigo 1º, do Decreto Federal nº 4.358/02.

**Local e Data**

**(Responsável legal e assinatura).**

**\*\*\* Esta declaração deverá ser apresentada nos Documentos de Habilitação.**



ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO  
CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

Eu,

\_\_\_\_\_, portador  
do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do  
licitante \_\_\_\_\_, interessado em participar do Pregão Eletrônico nº  
005/2024, Processo nº 171/2024, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do  
Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

**DECLARO**, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, tais como:

- I** – Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II** – Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III** – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;



**IV** – no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

**V** – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Americana (SP), em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

**\*\* Esta declaração deverá ser apresentada nos Documentos de Habilitação.**





**ANEXO VIII**

**MINUTA DE CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO 005/2024.**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Pelo presente instrumento particular, gerado pelo Processo CMA nº 171, de 10 (dez) de setembro de 2024 (Licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº 005/2024 – Menor Preço Por Valor Global), e na melhor forma de direito, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**, com sede na Avenida Monsenhor Bruno Nardini, nº 1835, Bairro Jardim Miriam, CEP 13.469.070, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.983.778/0001-12, com Inscrição Estadual isenta, doravante denominada simplesmente “**CÂMARA**”, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Senhor **THIAGO LUIS DE OLIVEIRA BROCHI**, e de outro lado a empresa ....., com sede localizada na Rua ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., doravante denominada simplesmente “**CONTRATADA**”, neste ato representada pelo seu Sócio-Diretor, Senhor ....., que ajustam o seguinte Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de informática contemplando a licença de uso por tempo determinado de um Sistema de Gestão de Processo Legislativo, Gestão Eletrônica de Documentos, Controle de Chamados, Portal Website e Painel de Votação Eletrônica, incluindo-se a instalação, conversão de dados, migração/importação e processamento dos arquivos digitalizados, treinamento de usuários, customizações necessárias, suporte, atualizações e integração com equipamentos, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Americana, conforme especificação, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, constante do Anexo I, parte integrante do presente Edital, conforme proposta comercial, folhas ....., apresentada pela **CONTRATADA** ao Pregão Eletrônico nº 005/2024.

**CLÁUSULA SEGUNDA  
DOS SERVIÇOS**

**2.1. DOS SISTEMAS:**

**2.1.1. SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO:** O sistema deve atender o controle das funções das áreas legislativas da **CÂMARA** como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outras que poderão receber processos legislativos, com demais especificações constantes no Anexo I do respectivo Edital e Proposta Comercial, que ficam fazendo parte integrante deste Contrato;

**2.1.2. SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS:** O sistema deverá importar/convertir os arquivos digitalizados existentes na Câmara Municipal de Americana, independente do formato, de modo que esses dados estejam disponíveis para consulta interna, bem como para consulta através de versão WEB para a publicação dos documentos considerados “Públicos,



com demais especificações constantes no Anexo I do respectivo Edital e Proposta Comercial, que ficam fazendo parte integrante deste Contrato

**2.1.3. CONTROLE DE CHAMADOS TÉCNICOS DE SUPORTE À INFORMÁTICA:** O sistema deverá permitir o cadastramento e gerenciamento dos chamados realizados pelos usuários da rede da Câmara, permitindo que as solicitações de manutenção dos microcomputadores sejam enviadas on line para a Unidade de Informática, com demais especificações constantes no Anexo I do respectivo Edital e Proposta Comercial, que ficam fazendo parte integrante deste Contrato;

**2.1.4. PORTAL WEB SITE:** O site oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da licitante. O Provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (back-ups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 150mpbs, com demais especificações constantes no Anexo I do respectivo Edital e Proposta Comercial, que ficam fazendo parte integrante deste Contrato

**2.1.5. SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA:** O Sistema deve agregar recursos de hardwares e softwares capazes de realizar todas as tarefas de registro de presenças dos Vereadores, inscrições para uso da palavra, leitura da pauta nos terminais, 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 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 Câmara Municipal, com demais especificações constantes no Anexo I do respectivo Edital e Proposta Comercial, que ficam fazendo parte integrante deste Contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA DA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

**3.1.** Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas;

**3.2.** A CONTRATADA deverá realizar a implantação dos Sistemas, conversão e migração de toda a base de dados existente na CÂMARA, importação e processamento dos arquivos digitalizados, sem nenhuma perda de dados, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do Contrato, prorrogável por igual período, se necessário;

**3.3.** A CONTRATADA deverá instalar em Coordenadorias da CÂMARA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do Contrato, os Sistemas descritos na cláusula segunda deste Anexo;

**3.4.** Durante a fase de implantação, a CONTRATADA deverá aplicar para os usuários do(s) sistema(s) contratado(s) treinamento para utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistemas. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:



**3.4.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para realizar o(s) treinamento(s), detentor de pleno domínio das rotinas e funcionalidades dos sistemas a serem apresentados aos futuros usuários;

**3.4.2.** O treinamento dos funcionários deverá diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da Câmara, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção dos serviços contratados, mínimo de 48 horas de instrução;

**3.4.3.** As instalações físicas, equipamentos e materiais quando necessários para a aplicação dos treinamentos, serão providenciados e disponibilizados pela CONTRATANTE;

**3.4.4.** Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte do(s) instrutor(es) designado(s) para ministrar os treinamentos serão arcados pela própria CONTRATADA.

### **3.5. CONDIÇÕES GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO**

**3.5.1.** Assim que receber a Ordem de Serviço a CONTRATADA deverá designar os Responsáveis Técnicos para a implantação, podendo um profissional responder por um ou mais sistemas. Por sua vez, a CÂMARA usará o mesmo critério designando seus Representantes para serem o(s) interlocutor(es) com a CONTRATADA, a fim de apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos de implantação;

**3.5.2.** Antes de iniciar qualquer serviço técnico de implantação de cada sistema, o Responsável Técnico designado pela CONTRATADA deverá reunir-se com o Representante designado pela CONTRATANTE e com os gestores da (s) área (s) funcional (is) envolvida (s), a fim de alinhar as atividades previstas neste certame;

**3.5.3.** Caso seja necessário, o Responsável Técnico da implantação do sistema, designado pela CONTRATADA, e sua equipe técnica, poderão realizar visitas e levantamentos nas áreas funcionais envolvidas a fim de colher as informações necessárias para a implantação;

**3.5.4.** À medida que os serviços para implantação do sistema forem executados, os Técnicos da CONTRATADA deverão documentar as atividades e tarefas realizadas e passar para o Representante designado pela CÂMARA conferir, avaliar e atestar a realização dos trabalhos;

**3.5.5.** Para o sistema que houver conversão de dados de sistema legado, a CÂMARA irá conferir e homologar a nova base de dados constituída, cabendo a CONTRATADA orientar, apoiar nos trabalhos e ajustar as inconsistências apontadas, quando houver;

**3.5.6.** Antes da liberação oficial do sistema para acesso aos usuários internos ou externos (quando for o caso), os técnicos da CONTRATADA e os técnicos da CÂMARA deverão realizar última verificação para o funcionamento;

**3.5.7.** Após a liberação oficial do sistema a CONTRATADA deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento do funcionamento do sistema, presencial ou remoto, por técnicos da CONTRATADA durante o período inicial de uso do sistema, pelo tempo de até 5 dias úteis;

**3.5.8.** Quando os serviços previstos para a implantação forem concluídos, o Responsável Técnico da implantação do sistema designado pela CONTRATADA e o Representante designado pela CÂMARA deverão reunir-se a fim de homologar a conclusão da implantação do sistema, através de assinatura de documento entre as partes (termo de conclusão de implantação do sistema);



**3.5.9.** A CÂMARA disponibilizará a infraestrutura tecnológica e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s), salvo quando for de responsabilidade da CONTRATADA;

**3.5.10.** A CÂMARA disponibilizará pessoas para operar o(s) sistema(s) aplicativo(s) (softwares);

**3.5.11.** A CÂMARA permitirá aos Técnicos da CONTRATADA o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do(s) sistema(s), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da CÂMARA, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes;

**3.5.12.** Não está incluída a realização de serviços de infraestrutura tecnológica, entre eles: a formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, instalação de antivírus, instalação e configuração de ambiente de rede e outros. Caso seja necessário, será providenciado pela CÂMARA.

#### **CLÁUSULA QUARTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1-** Prestar os serviços de acordo com as determinações constantes no Termo de Referência, bem como neste instrumento convocatório;

**4.2-** Encarregar-se das operações das prestações dos serviços ofertados;

**4.3-** Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todos os serviços relacionados neste Termo de Referência;

**4.4-** Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade;

**4.5-** É de total responsabilidade da **CONTRATADA** a migração dos dados, inclusive de um eventual cadastramento manual dos dados que por quaisquer motivos não puderem ser migrados.

**4.6-** A **CONTRATADA** se compromete a atender ao pedido de adaptações de seus sistemas e aplicativos, a ser apresentado pela **CÂMARA**, caso a **CÂMARA** julgue necessário, para adequar o software às necessidades básicas de funcionamento, imediato, da **CÂMARA**, num prazo de 30 (trinta) dias a contar do pedido da **CÂMARA**, sob pena de rescisão sem nenhuma sanção para **CÂMARA**. Essa solicitação não exclui os pedidos de alterações futuros, referentes a atualizações e novas versões dos programas instalados.

**4.7-** A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte técnico, via telefone e via internet, sem limites de chamadas técnicas mensais para os softwares instalados, constantes deste Contrato. Quando não solucionado, o problema será resolvido por suporte técnico, sendo que a visita se dará em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado da **CÂMARA**.

**4.8-** Todos os pedidos de alteração no software, visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da **CÂMARA**, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela **CONTRATADA** num período de 48 (quarenta e oito) horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas.





**4.9-** As alterações decorrentes do aperfeiçoamento dos programas instalados deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional ao valor deste Contrato.

**4.10-** A **CONTRATADA** declara e informa nesta ocasião, que o responsável técnico pela prestação dos serviços objeto deste Contrato será desempenhado pelo seguinte profissional, integrante de seu quadro técnico e/ou contratado, de acordo com a Súmula nº 25 do TCESP

**4.10.1-** Sr(a) ....., CPF/MF nº ....., RG nº ....., profissão .....

**4.11-** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CÂMARA** ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;

**4.12-** O faturamento deverá ser em nome do licitante vencedor, não se admitindo, em hipótese alguma, o faturamento em nome de outras empresas.

**CLÁUSULA QUINTA  
DO VALOR**

**5.1 -** Os valores por módulo de licença de uso serão os seguintes:

Item	Descrição dos serviços	Unid	Qtde	Valor (R\$)	
				Unitário	Total
1.1	Implantação do Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico	Parcela única	01		
1.2	Licença de uso do Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico	Mês	12		
2.1	Implantação do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos	Parcela única	01		
2.2	Licença de uso do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos	Mês	12		
3	Controle de chamados técnicos de suporte à informática	Mês	12		
4.1	Desenvolvimento de um Portal Web Site	Parcela única	01		
4.2	Licença de uso do Portal Web Site	Mês	12		
5.1	Implantação do Sistema de Votação Eletrônica	Parcela única	01		
5.2	Licença de uso do Sistema de Painel de Votação Eletrônica	Mês	12		
6	Treinamento dos usuários para todos os sistemas	Parcela única	01		
7	Conversão, migração de dados, importação e processamento dos arquivos digitalizados	Parcela única	01		
				<b>VALOR GLOBAL (R\$):</b>	



**5.2-** A **CÂMARA** pagará a **CONTRATADA** pela execução do objeto deste contrato o valor total de **R\$ .....** (.....), assim discriminado:

**5.2.1-** Licença de uso, suporte técnico, customização e manutenção de cada sistema listado no item 5.1, o valor total de **R\$ .....** (.....), em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, cada uma no valor de **R\$ .....** (.....);

**5.2.2-** Implantação dos sistemas, desenvolvimento web site, conversão, migração de dados e treinamento dos usuários, conforme cláusula terceira, o valor total de **R\$ .....** (.....);

**5.3-** No valor do Contrato deverão estar incluídos todos os impostos já incidentes, despesas de locomoção de funcionários, e todos os demais custos operacionais, administrativos e financeiros com sua execução;

**CLÁUSULA SEXTA  
DA FORMA DE PAGAMENTO**

**6.1.** O preço estabelecido será a única remuneração à qual fará jus a **CONTRATADA**, sendo a mesma suficiente para cobrir quaisquer despesas, ônus ou encargos, a serem suportados durante a execução do Contrato.

**6.2-** Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

**6.2.1-** Os valores dos itens referente aos serviços de Licença de uso, suporte técnico, customização e manutenção de cada sistema, serão pagos mensalmente, até o dia 10 (dez) de cada mês. A nota fiscal de serviços deverá ser emitida no último dia útil de cada mês, referente a cada período de 30 (trinta) dias de prestação dos serviços, desde que sejam recebidos pelo setor competente, sendo fornecidos na forma prevista neste instrumento, bem como tenham atendido às normas e especificações técnicas aplicáveis;

**6.2.2-** O valor referente aos serviços de Implantação dos sistemas, conversão, migração de dados e treinamento dos usuários, será pago em uma única parcela, com vencimento sendo de 30 (trinta) dias após a conclusão de todos os serviços do referido item, desde que sejam atestados pelo setor competente, sendo fornecidos na forma prevista neste instrumento, bem como tenham atendido às normas e especificações técnicas aplicáveis.

**6.3.** Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, aplicar-se-á o índice do IPCA pro rata diem, a título de correção financeira, que será produto resultante da multiplicação deste índice pelo número de dias de atraso, repetindo-se a operação a cada mês de atraso;

**6.4.** Não haverá incidência de juros moratórios (art. 406 do Código Civil);

**6.5.** As despesas com o presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária constante do orçamento da **CÂMARA**:

**01.02 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação - TI.**



**CLÁUSULA SÉTIMA  
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E SUA ALTERAÇÃO**

**7.1.** O Contrato decorrente deste processo terá prazo de vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir do dia ....., ou seja, até ....., podendo ser prorrogado por sucessivos períodos por até 05 (cinco) anos.

**7.2.** Por se tratar de serviço contínuo, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do art. 107 da Lei n. 14.133/2021.

**7.3.** A atualização financeira do preço mensal a ser contratado só será admitida na forma e no tempo que a legislação própria vier a dispor, sendo certo que, nos termos ora em vigor, a mesma só será possível ao final de 12 (doze) meses. Na atualização financeira será adotado o IPCA/IBGE - Índice de Preços ao Consumidor Amplo como indicador de eventual reajuste de preço após 12 (doze) meses de assinatura do contrato, Anexo VIII deste Edital.

**7.4.** Será admitida a repactuação do preço do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta.

**7.5-** Na prorrogação, somente serão corrigidos ou reajustados os valores de Licença de uso, suporte técnico, customização e manutenção de cada sistema, itens I a IV do item 5.1;

**7.6-** A quantidade dos serviços contratados poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às quantidades inicialmente contratadas e estimadas no ANEXO I do Edital (Descrição do Objeto), nos expressos termos do art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021;

**7.7-** A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade;

**CLÁUSULA OITAVA  
DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA**

**8.1-** Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta do licitante vencedor, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;

**8.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**8.3.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



- 8.4-** Informar o licitante vencedor sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega do objeto e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;
- 8.5-** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo licitante vencedor, relacionados com o objeto pactuado;
- 8.6.** Notificar o Licitante Vencedor, por escrito, quando da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência;
- 8.7.** Efetuar o pagamento ao Licitante Vencedor, de acordo com a forma e prazo acordados;
- 8.8.** Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

#### **CLÁUSULA NONA DA FISCALIZAÇÃO**

- 9.1-** A **CÂMARA** exercerá a fiscalização geral do objeto deste Contrato, ficando desde já designado a Coordenadoria de Informática, bem como o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, para fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, na forma do que dispõe o art. 104, III c/c art. 117, ambos da Lei n. 14.133/21, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento do objeto e de tudo dará ciência a Administração.
- 9.2-** A fiscalização verificará o cumprimento das especificações, bem como a qualidade e aceitabilidade.
- 9.3-** A fiscalização não terá nenhum poder para eximir a **CONTRATADA** de qualquer obrigação prevista neste Contrato.
- 9.4-** O representante da **CÂMARA** deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle quanto ao fornecimento do objeto do contrato.
- 9.5-** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Câmara e do Município de Americana, de conformidade com o artigo 120 da Lei n. 14.133/21.
- 9.6-** O gestor responsável pelo contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA DAS SANÇÕES**

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





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

**10.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

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

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

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

**10.1.2.4.** deixar de comparecer e realizar a Prova de Conceito, após regular convocação;

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

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

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

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

**10.1.5.** fraudar a licitação;

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

**10.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**10.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**10.1.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**10.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

**10.2.1.** advertência;

**10.2.2.** multa;

**10.2.3.** impedimento de licitar e contratar e;



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

**10.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**10.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.

**10.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**10.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**10.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

**10.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

**10.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

**10.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**10.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

**I.** Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou



**II.** O pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**10.10.** O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no §9º do artigo 156, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

**I.** Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e **II.** Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

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

**I.** Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou

**II.** Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**III.** Ressarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

**§ 1º.** A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

**§ 2º.** O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

**§ 3º.** As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

**10.12.** As sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pela Autoridade Superior, após processo administrativo próprio.

**Parágrafo único.** O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido pela Autoridade Superior.

**10.13.** Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**Parágrafo único.** O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

**10.15.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados;

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** **DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**



**11.1- A CONTRATADA** terá seu contrato cancelado quando:

**11.1.1-** Descumprir as condições do edital e do contrato;

**11.1.2-** Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**11.1.3-** Tiverem presentes razões de interesse público.

**11.2-** O cancelamento do contrato, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade superior.

**11.3-** A **CONTRATADA** poderá solicitar o cancelamento do seu contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

**11.4-** É vedada a cessão e/ou transferência deste Contrato, sob pena de sua rescisão de pleno direito, sujeitando-se a **CONTRATADA** às cominações nele previstas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** **DAS ALTERAÇÕES**

**12.1-** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

**12.2-** A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

**12.4-** Reequilíbrio econômico-financeiro:

**12.4.1-** O contrato poderá ser alterado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, conforme previsto no artigo 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**12.4.2-** Caberá a **CONTRATADA** a solicitação do pedido de reequilíbrio, acompanhado da devida comprovação do fato, bem como, de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, devendo tal demonstração ser apresentada em conformidade com a planilha de custos e formação de preços.

**12.4.3-** Os valores do contrato poderão ser reequilibrados por iniciativa da Administração, mediante negociação entre as partes, quando comprovado por meio de pesquisas que os preços estão acima do praticado no mercado.





**12.4.4.** A **CÂMARA** responderá eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela **CONTRATADA**, no prazo máximo de 01 (um) mês, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação exigida.

**12.4.4.1.** O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento começa a fluir somente a partir do momento em que o pedido da contratada se encontra correto e completamente instruído.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA VINCULAÇÃO A PROPOSTA E APLICAÇÃO DE LEGISLAÇÃO**

**13.1-** Fazem parte integrante do presente Contrato, as condições estabelecidas no Processo Administrativo nº 155/2023 e as normas contidas na Lei Federal nº 14.133/2021;

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**14.1.** As **PARTES**, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgão reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018.

**14.2.** No presente contrato, a **CONTRATANTE** assume o papel de controlador, nos termos do artigo 5º, VI da Lei nº 13.709/2018, e a **CONTRATADA** assume o papel de operador, nos termos do artigo 5º, VII da Lei nº 13.709/2018.

**14.3.** A **CONTRATADA** deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pela **CONTRATANTE** e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto deste contrato, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização da **CONTRATANTE**, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.

**14.4.** As **PARTES** deverão notificar uma à outra, por meio eletrônico, em até 2 (dois) dias úteis, sobre qualquer incidente detectado no âmbito de suas atividades, relativo a operações de tratamento de dados pessoais.

**14.5.** As **PARTES** se comprometem a adotar as medidas de segurança administrativas, tecnológicas, técnicas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes.

**14.6.** As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

**14.7.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a **CONTRATANTE**, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da **CONTRATADA**, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e comercial, e cópia do documento de identificação (listar outros, quando cabível).



**14.8.** A **CONTRATANTE** terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar, a conformidade da **CONTRATADA**, diante das obrigações de operador, para a proteção de dados pessoais referentes à execução deste contrato.

**14.9.** As **PARTES** ficam obrigadas a indicar encarregado pela proteção de dados pessoais, ou preposto, para comunicação sobre os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

**14.10.** As **PARTES** darão conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nesta cláusula. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva a presente contratação.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA  
DA ANTICORRUPÇÃO**

**15.1-** Para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar, ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria, quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou ainda, benefícios de qualquer natureza que constitua prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionado, conforme a Lei nº 2.216, de 22 de junho de 2.018, publicado em 22 de junho de 2.018.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA  
DO FORO**

**16.1-** Fica eleito o Foro da Comarca de Americana, Estado de São Paulo, para dirimir questões resultantes da ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa;

**16.2-** E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 4 (quatro) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas.

**Americana (SP), aos ..... de ..... de 2024.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
PRESIDENTE

**CONTRATADA**  
REPRESENTANTE LEGAL

**TESTEMUNHAS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
NOME / CARGO / CPF/MF / RG

**CONTRATADA**  
NOME/CARGO/CPF MF/RG



**ANEXO IX**

**PREGÃO ELETRÔNICO 005/2024.**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

(INSTRUÇÃO TCESP Nº 001/2024 - REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 10/2024 - ANEXO LC-01)

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 10/2024 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade de o contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_



**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_





**FISCAL DO CONTRATO:**

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

**Tipo de ato sob sua responsabilidade:** \_\_\_\_\_

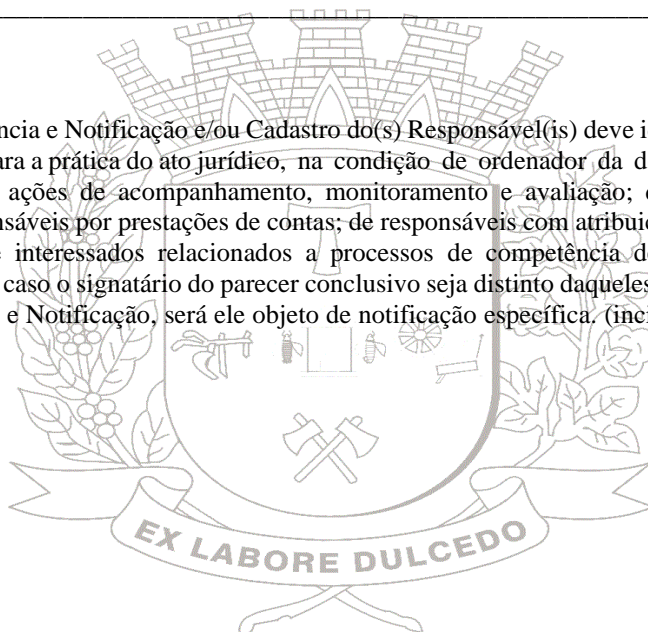
**Nome:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

(\* - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).





**ANEXO X**

**PREGÃO ELETRÔNICO 005/2024.**

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**  
**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**  
**(INSTRUÇÃO TCESP Nº 001/2024 - REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 10/2024 -**  
**ANEXO LC-02)**

**CONTRATO Nº:** \_\_\_\_\_/2025. Processo CMA nº 171, de 10 (dez) de setembro de 2024 (Licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº 005/2024 – Menor Preço Por Valor Global).

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, CNPJ/MF Nº 56.983.778/0001-12.

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**DATA DE ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses: de .....

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de informática contemplando a licença de uso por tempo determinado de um Sistema de Gestão de Processo Legislativo, Gestão Eletrônica de Documentos, Controle de Chamados, Portal Website e Painel de Votação Eletrônica, incluindo-se a instalação, conversão de dados, migração/importação e processamento dos arquivos digitalizados, treinamento de usuários, customizações necessárias, suporte, atualizações e integração com equipamentos, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Americana, conforme especificação, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I deste Edital.

**VALOR: R\$** ..... (.....).

Declaramos, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

**Americana (SP), aos ... (.....) de ..... de 2024.**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
**THIAGO LUIS DE OLIVEIRA BROCHI**  
PRESIDENTE  
[thiagobrochi@camara-americana.sp.gov.br](mailto:thiagobrochi@camara-americana.sp.gov.br)

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
**JULIANA NANDIN DE CAMARGO SECCO**  
SECRETÁRIA GERAL  
[juliana@camara-americana.sp.gov.br](mailto:juliana@camara-americana.sp.gov.br)