

PREGÃO PRESENCIAL

10/2025

CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA A GESTÃO DO PORTAL LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP.

VALOR ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 160.507,16 (cento e sessenta mil, quinhentos e sete reais e dezesseis centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

DIA 08/12/2025 ÀS 09H (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:

RUA BÁRBARA BLUMER, Nº 41 – JARDIM ALVORADA - SUMARÉ/SP

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS

MODO DE DISPUTA:

[FECHADO E ABERTO]

EXCLUSIVA À ME/EPP/EQUIPARADAS:

NÃO

MAIORES INFORMAÇÕES:

Email: compras@camarasumare.sp.gov.br e compras1@camarasumare.sp.gov.br

EDITAL

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ**, autorizada pelo Excelentíssimo Senhor Presidente, por meio do *Setor de Licitações e Contratos*, sediado na *Rua Barbara Blumer*, nº 41 – Jardim Alvorada, Sumaré/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), da Resolução nº 337/2023 e demais normais aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

A sessão pública de julgamento das propostas será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, conforme preceitua o §2º do art. 17 da Lei 14.133/2021.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de software para a gestão do portal legislativo da Câmara Municipal de Sumaré/SP**.

1.2. , conforme especificações que constam no Termo de Referência e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.3. *A licitação será realizada em grupo único, formado por **05 (cinco) itens**, conforme tabela constante em Quadro I, do Termo de Referência (Anexo I).*

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Para participar deste Edital os interessados deverão atender todas às exigências constantes deste Edital e credenciar-se junto ao Pregoeiro e equipe, devendo o interessado, ou seu representante, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

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

2.4. **Não** poderão disputar esta licitação:

2.4.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.4.2. 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;

2.4.3. 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;

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

2.4.5. 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;

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

2.4.7. 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;

2.4.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

2.4.10. 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 nº 14.133, de 2021](#).

2.5. O impedimento de que trata o item 2.4.4 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.

2.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.4.2 e 2.4.3 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. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.8. O disposto nos itens 2.4.2 e 2.4.3 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. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.10. A vedação de que trata o item 2.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO CREDENCIAMENTO, APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

3.2. No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o licitante ou representante deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando ao Pregoeiro:

3.2.1. Por seu **representante legal**, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, acompanhado da carteira de identidade.

3.2.2. Quando **procurador**: instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida no qual constem poderes específicos para este Pregão Presencial, e documento de identificação pessoal

do procurador e contrato social e alterações ou documento equivalente que comprove os poderes do outorgante.

3.2.3. Carta de credenciamento (Anexo III) dando ciência quanto a obrigatoriedade das declarações abaixo estarem no **Envelope 02 - Documentos para Habilitação**:

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

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

3.2.3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

3.2.4. A proposta de preços em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: **Envelope 01 - Proposta de Preços**;

3.2.5. Os documentos de habilitação em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: **Envelope 02 - Documentos para Habilitação**.

3.3. A falsidade de qualquer declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.4. O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante.

3.5. Caso o credenciado seja sócio ou dirigente da empresa licitante, é indispensável que se comprove, na ocasião, ser detentor de poderes que o habilitem a formular lances e praticar todos os atos inerentes ao certame, em nome do proponente.

3.6. O licitante enquadrado na condição de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 2006, principalmente o do §2º do art. 44, deverá declarar ou comprovar tal condição, quando do seu credenciamento.

3.7. A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os atos inerentes ao certame.

3.8. A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste Edital.

3.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos, até a abertura da sessão pública.

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. A proposta de preços poderá ser elaborada conforme modelo (Anexo II) deste Edital, obedecidas às disposições do Termo de Referência (Anexo I) e entregue em envelope descrito como **Envelope 01 - Proposta de Preços**.

4.2. Na proposta de preços deverão constar os seguintes elementos:

4.2.1. Razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone e e-mail, bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos;

4.2.2. *Valor unitário e valor total do item, valor mensal e valor global, conforme o caso;*

4.2.3. Marca, se for o caso;

4.2.4. *Fabricante, se for o caso.;*

4.2.5. Data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura.

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

4.4. O PREÇO proposto deverá ser o multiplicado pelos quantitativos estimados para a contratação.

4.5. Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o valor do preço unitário.

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

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

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

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

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

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

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

4.10.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

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

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

5.1. No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para credenciamento e recebimento da DECLARAÇÃO (anexo III) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e dos envelopes 1 e 2, devendo o interessado, ou seu representante, credenciar-se, conforme disposto neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso até a abertura da sessão pública.

5.3. Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

5.4. Em seguida, dar-se-á início a abertura dos envelopes de propostas de preço para classificação.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente na sessão pública, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

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

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

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

5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos ou até todos os licitantes declinarem de apresentar novos lances, sendo prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

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

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos ou até todos os licitantes declinarem de apresentar novos lances. Após esse prazo, o Pregoeiro encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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

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

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

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

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

5.12.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.12, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.12.2. Os lances deverão ser apresentados imediatamente na sessão pública pelos licitantes, até não houver novos lances a serem ofertados.

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

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

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

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

5.13. Após o término dos lances estabelecidos nos subitens anteriores, o ordenar-se-á as propostas e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

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

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

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

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

5.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.18.2.2. empresas brasileiras;

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

5.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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

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

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

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

5.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

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

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

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

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

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

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

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

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

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

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

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. conter vícios insanáveis;

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

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

6.15. Os resultados das avaliações serão divulgados em sessão pública.

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

6.17. Se a(s) amostra(s) ou **prova de conceito** apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado.

Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

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

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

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

7.8. Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.10. A habilitação será verificada nos documentos do **ENVELOPE 02 - Documentos para Habilitação**.

7.10.1. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

7.11. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

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

7.12.1. 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

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

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

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

7.15. 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 subitem anterior.

7.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

7.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. 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](#).

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

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

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

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados por escrito e protocolizado na CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ (endereço no preâmbulo).

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

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

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

9.1.5. fraudar a licitação

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

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

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

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

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de **5%** (cinco por cento) do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de **20%** (vinte por cento) do valor do contrato licitado.

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

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

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

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

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

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

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

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

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*:

10.3.1. Encaminhados ao Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ, por escrito, no endereços eletrônicos compras@camarasumare.sp.gov.br ou compras1@camarasumare.sp.gov.br conforme mencionado no preâmbulo.

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Sumaré.

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

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

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

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

11.6. 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.

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

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

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Sumaré na internet, <https://www.camarasumare.sp.gov.br/>

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

11.11.1. Anexo I - Termo de Referência (TR);

- 11.11.2. Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
- 11.11.3. Anexo III – Modelo de Credenciamento;
- 11.11.4. Anexo IV – Modelo de Declaração Conjunta;
- 11.11.5. Anexo V – Modelo de Declaração De Reserva De Cargos Para Pessoa Com Deficiência;
- 11.11.6. Anexo VI – Modelo De Declaração De Enquadramento (Somente ME, EPP ou Cooperativa);
- 11.11.7. Anexo VII – Mapa de Risco;
- 11.11.8. Anexo VIII – Minuta Contrato.

Sumaré, 14 de novembro de 2025.

HÉLIO PEREIRA DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Sumaré

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA A GESTÃO DO PORTAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021).

1.1. O objeto da presente licitação na modalidade Pregão, com critério de julgamento menor preço para contratação de empresa especializada para o SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA A GESTÃO DO PORTAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL – para atender à Câmara Municipal de Sumaré.

1.1.1. A licitação será realizada em grupo **ÚNICO**, formados por 05 (cinco) itens, conforme o Quadro I neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer uma proposta para todos os itens que o compõem.

1.2. Quadro I – Descrição e quantitativos do item:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 meses)
1	27588	Contratação de serviços de 120 (cento e vinte) contas de correio eletrônico (e-mail) corporativo com alta disponibilidade e capacidade mínima de 2gb, incluindo os serviços de configuração e prestação de serviços de suporte técnico 24x7 por tempo determinado.	SERV. CONTÍNUO	12	1.352,6667	16.232,00
2	27030	Licença de uso, hospedagem domínio, suporte técnico mensal - (da hospedagem).	SERV. CONTÍNUO	12	1.403,8333	16.846,00
3	25992	Manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção evolutiva do portal institucional.	SERV. CONTÍNUO	12	9.250,00	111.000,00
TOTAL ESTIMADO					12.006,50	144.078,00
4	25852	Desenvolvimento, customização, migração de conteúdo e ativação do portal institucional da Câmara Municipal de Sumaré – SP.	SERV.	01		10.755,83
5	3840	Treinamento <i>in company</i> , para servidores municipais, segmentados por área de gerenciamento do portal institucional da Câmara Municipal de Sumaré – SP.	SERV.	01		5.673,33
TOTAL ESTIMADO PARCELA ÚNICA						16.429,16
VALOR MÉDIO TOTAL ESTIMADO (12 meses)						160.507,16

*os itens 04 ao 05 serão parcela única.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do (a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1 Entende-se por serviços de natureza contínua aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e que, por sua própria essência, demandam execução ininterrupta, sendo esta a única modalidade de objeto contratual passível de prorrogação nos termos da legislação vigente.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. A Solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21).

4.1. DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

4.1.2. A solução de software para a gestão do Portal do Legislativo Municipal que a Câmara Municipal de Sumaré pretende contratar através deste processo licitatório pode ser definida como um sistema de informações para a plataforma web, já desenvolvido e devidamente testado.

4.1.3. A solução de software a ser licenciada para a Câmara Municipal de Sumaré deverá ser integralmente compatível com a plataforma web e plataforma mobile;

4.1.4. Deverá contar com uma concepção de modo a propiciar a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde todos os softwares que a compõem estejam publicados no ambiente de hospedagem (datacenter) que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:

a) A CAMADA DE BANCO DE DADOS deverá ser suportada por sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) padrão SQL, sendo composta pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD, como: triggers, stored procedures, etc.

b) A CAMADA DE APLICAÇÃO deverá ser suportada por servidores de aplicações, onde deverão ser operacionalizados os artefatos que corresponderão aos componentes de software, responsáveis por gerir o processamento das regras de negócio do Portal do Legislativo Municipal.

c) A CAMADA CLIENTE deverá ser mantida pelos softwares de navegação na internet (web browsers) e será responsável pelo gerenciamento da interface operacional do Portal do Legislativo Municipal.

4.2. ACESSIBILIDADE A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.2.1. No acesso público o sistema deverá incorporar conceitos de acessibilidade a portadores de necessidades especiais, segundo os preceitos do Decreto-lei 5296 de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. O novo site, deverá também atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, disponível no endereço www.governoeletronico.gov.br.

4.2.2. Tais preceitos estabelecem não apenas que o site deve ser disponibilizado num formato que tem potencial para ser lido por "leitores de tela" (screen readers) usado por deficientes visuais, como também facilitar a quem recorre a tais recursos facilidades para agilizar a navegação.

4.2.3. Existem organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram também limitações ligadas à capacidade do equipamento utilizado para acesso à Internet.

4.2.4. As regras de acessibilidade que deverão ser seguidas para o PORTAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL são:

4.2.5. Imagens e Animações: Utilizar o atributo "alt" para descrever a função de cada elemento visual da página web;

4.2.6. Imagemaps: Utilizar mapas client-side (o tag "map") e texto para as regiões a serem selecionadas pelo mouse ("clicáveis");

4.2.7. Multimídia: Incluir legendas e transcrições para o áudio e descrições para o vídeo;

4.2.8. Hiperlinks: Utilizar texto que faça sentido fora do contexto. Evitar frases tais como "clique aqui" (utilizar, por exemplo, "ir para a página principal");

4.2.9. Organização da Página: Usar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente, bem como código "CSS" para formatar o layout sempre que possível, de forma que nenhuma informação fique sem sentido sem a formatação;

4.2.10. Web semântica: Usar semanticamente as tags "HTML", proporcionando uma melhor facilidade de leitura do código pelos leitores de tela e buscadores;

4.2.11. Gráficos e Diagramas: Sumarizar o conteúdo ou usar o atributo "longdesc";

4.2.12. Scripts, applets e plug-ins: Fornecer conteúdo alternativo para o caso de tais recursos estarem desabilitados ou de não serem suportados pelo browser;

- 4.2.13. Frames: Usar a tag “noframes” e empregar títulos significativos;
- 4.2.14. Tabelas: Tornar compreensível a leitura linha a linha. Só será admissível para tabulação de dados, nunca como forma de estruturação do site;
- 4.2.15. Teclas de atalho: Criar teclas de atalho para as principais funções do site (Ex.: Menu, conteúdo, busca);
- 4.2.16. Controle do usuário: Todo o conteúdo do site deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (“refresh”) de forma automatizada, ou troca de informação sem a interação do usuário;
- 4.2.17. Independência de navegadores: Assegurar que todas as páginas funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;
- 4.2.18. Cores: Assegurar que todas as informações veiculadas com cor estejam também disponíveis e sejam compreensíveis sem cor (por exemplo, valores financeiros precedidos por “-” ou delimitados por parênteses quando estiverem negativos). É importante também que a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano seja suficientemente contrastante para poder ser vista por pessoas com cromo deficiências;

4.3. COMPATIBILIDADE - WEB

- 4.3.1. O site oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da Contratada. 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.
- 4.3.2. O provedor deverá ter painel de controle com ferramentas para gerenciar banco de dados, arquivos, contas de ftp, contas de e-mail, logs de acesso;
- 4.3.3. O provedor deverá ter no mínimo 02 (dois) servidores replicados/sincronizados/Proxy Load Balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 150mbps;
- 4.3.4. O site oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: Internet Explorer (Versão mínima 9), Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, Opera;
- 4.3.5. O site deverá utilizar banco de dados SGDB. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do site devem ser fornecidas pela Contratada;
- 4.3.6. 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;
- 4.3.7. O site deverá seguir as regras de desenvolvimento HTML 5 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;
- 4.3.8. 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;
- 4.3.9. Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda online aos usuários do site;

- 4.3.10. O sistema 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;
- 4.3.11. As informações geradas no site são de propriedade da Câmara Municipal de Sumaré, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital;
- 4.3.12. O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;
- 4.3.13. 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;
- 4.3.14. Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários on-line;
- 4.3.15. 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 (WCAG e e-GOV);
- 4.3.16. 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;
- 4.3.17. 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;
- 4.3.18. 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;
- 4.3.19. 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;
- 4.3.20. O site deverá ter acessibilidade com Libras. O conteúdo das páginas poderá ser traduzido para a Libras;
- 4.3.21. A empresa Contratada deverá observar, no desenvolvimento, manutenção e gerenciamento do site, a adoção de URLs amigáveis, conforme orientação do Departamento de Comunicação, e entendidas como aquelas URLs de estrutura clara, objetiva e descritiva, que possibilitem a adequada identificação do conteúdo da página pelos usuários e mecanismos de busca. As URLs deverão ser construídas de forma a evitar o uso de códigos, números, caracteres especiais ou sequências que comprometam a usabilidade, a acessibilidade, a indexação e a transparência das informações disponibilizadas, em conformidade com as boas práticas de desenvolvimento web e a transparência das informações disponibilizadas.

4.4. RECURSOS

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

4.4.2. O domínio do site deverá ser www.camarasumare.sp.gov.br;

4.4.3. O site deverá ter opções para anexar diversas fotos nas mais variadas páginas, tais como: notícias, eventos, Município, Câmara, Vereadores, História entre outras;

4.4.4. 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;

- Conter Menu principal com Sub-menus: Home, Câmara, Cidade (História, Dados Gerais, Bandeira, Pontos Histórico, Hino, Brasão, Ex-prefeitos, Ex-Vereadores, Ex-Presidentes), Setores (Contabilidade, Diretoria, Mesa Diretora, Secretaria), (Pode ser alterado) e ainda Agenda, Contato, Transparência, MUB, Ouvidoria, e-SIC – Acesso a Informação. Cada categoria mencionada acima deve possuir suas próprias matérias e rotinas específicas.
- Conter Menu Destaque: Menu destacado em forma de ícones bem elaborados, elegantes e intuitivo e localizado em um ponto estratégico da página para que fique fácil o acesso “SERVIÇOS ON-LINE” (Ouvidoria, Portal da Transparência e e-SIC, Legislação, TV Câmara). (Pode ser alterado). Cada categoria mencionada acima deve possuir suas próprias matérias.
- Conter Menu de Serviços ON-LINE: Menu de certa forma destacado levando para Cidadão, Contas Públicas, Legislações, Agenda, Portal de Licitações, Andamento de Processos (Protocolos Abertos), Servidor (Portal do Servidor, Agenda, Webmail). (Pode ser alterado). Cada categoria mencionada acima deve possuir suas próprias matérias.
- Conter Pesquisa de Opiniões (Enquetes): funcionalidade que possibilitará publicar enquetes eletrônicas aos usuários.
- Links das redes sociais (Seriam as que hoje possuem cadastro): Em forma de ícones.
- Conter Fale Conosco: Com possibilidade de envio de mensagens para um e-mail destinado para esse fim.
- Pesquisa de Conteúdo: Espaço onde o usuário faz a digitação de um texto de forma parcial ou não e fica a cargo só sistema de busca encontrar sua relação nas informações existentes no site e trazer tudo o que encontrar para o usuário.
- Banner Destaque de Notícias Principais: Podendo ser apresentados um ou mais banners.
- Notícia em Destaque: Uma ou mais notícias em destaque.

- Últimas Notícias: Com imagens ou não, podendo ser apresentados uma ou mais notícias.
- Banner com Informativo: Podendo ser apresentados um ou mais banners.

4.5. LICITAÇÕES

4.5.1. Exibição das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATA DE ENTREGA, DATA DE ABERTURA e HORA.

4.5.2. Possibilidade da empresa se cadastrar para baixar o edital. Após o cadastro, a empresa poderá baixar outros arquivos logando no portal de licitações.

4.5.3. Cadastro de Usuários (Público): Um cadastro para possíveis operações no site que será apontada pelo administrador com campos obrigatórios e outros não e assim manter uma base de usuários que no caso também pode ser usada para informativo.

4.5.4. Mailling: Cadastramento dos e-mails dos internautas que desejam receber e-mails com notícias disponibilizadas na home page, o envio das notícias deve ser automático;

4.5.5. Revista Digital: Espaço onde será mostrado a capa da última revista criada e podendo acessar através de um link todas as edições anteriores criadas.

4.5.6. Diário Oficial do Legislativo ou Semanário: Espaço onde será mostrado a capa do último diário ou semanário do Legislativo (Se criado), onde o visitante poderá exibir ou baixar a edição atual ou todas as edições anteriores criadas.

4.5.7. Acesso Administrativo: Através de login e senha.

4.5.8. Lista de Usuários: Cadastrados podendo alterar, bloquear, excluir ou bloquear e desbloquear usuários.

4.5.9. Cadastro de Licitações: Cadastrar as licitações utilizando campos TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, SITUAÇÃO, ANO, OBSERVAÇÃO, MODALIDADE, DATA DE ENTREGA, DATA DE ABERTURA, HORA e DATA DA ALTERAÇÃO.

4.5.10. Lista de Licitações/Contratos e Aditivos Criados: Exibir uma lista com opções de filtros, podendo alterar, excluir publicar ou despublicar tudo o que foi criado.

4.5.11. Anexos: Envio de um ou mais anexos para cada licitação criada.

4.5.12. Lista de e-mails: Exibição de todas as empresas cadastradas que fizeram downloads das respectivas licitações.

4.5.13. Lista de Dados: Exibir fornecedores interessados as licitações.

4.6. SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC (LEI FEDERAL 12.527/2011):

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

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

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

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

- 4.6.5. Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;
- 4.6.6. Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualizações do status da sua solicitação e descrição do resultado;
- 4.6.7. Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;
- 4.7. OUVIDORIA
 - 4.7.1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;
 - 4.7.2. Possibilidade de os usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;
 - 4.7.3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;
 - 4.7.4. Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;
 - 4.7.5. Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;
 - 4.7.6. Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site a atualização do status da sua solicitação e a descrição do resultado;
 - 4.7.7. Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;
- 4.8. DIÁRIO OFICIAL
 - 4.8.1. Página específica para publicação do diário oficial contendo o número da publicação, data e o arquivo em formato PDF.
- 4.9. ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO
 - 4.9.1. Página texto com imagens detalhando o que é a Escola do Legislativo, seu funcionamento, objetivo, institucional, legislação, Eixos Temáticos e Projeto Pedagógico;
 - 4.9.2. Disponibilizar uma página para os docentes interessados em ministrar cursos na escola exibindo todos os requisitos necessários para credenciamento de profissionais interessados em realizar atividades docentes.
 - 4.9.3. Relacionar as notícias da Escola Legislativa, exibindo-as na página inicial do site e da Escola;
 - 4.9.4. Possibilidade de pesquisar por palavra nas páginas de notícias, cursos, a escola etc.
 - 4.9.5. Possibilidade de se cadastrar os campos: assunto, tipo de curso, público alvo, duração, vagas, prazo de inscrição, datas e horários das aulas, além de seu conteúdo em texto e arquivos anexos em página específica para o curso.
 - 4.9.6. Disponibilização dos cursos em formato de tabela semelhante a uma planilha, separando-os por quadros, exemplo: cursos com inscrições abertas, em andamento e encerradas.
 - 4.9.7. Opção para publicar o curso e despublicar;
 - 4.9.8. Possibilidade de inscrição para os cursos pela internet pelos campos: nome, data de nascimento, CPF, telefone, e-mail, escolaridade, profissão e cidade.

4.9.9. O sistema deverá exibir as inscrições em seus devidos cursos, possibilitando ao usuário administrador fazer filtros de consulta, imprimir relatórios dos inscritos em cada curso e confirmar a inscrição com um envio de e-mail automático ao usuário inscrito.

4.9.10. Disponibilizar página de Fale conosco com os contatos possíveis e formulário para envio de mensagens;

4.9.11. O aluno terá seu login e acesso aos cursos que estiver inscrito e opção para visualizar o material em formato texto, áudio ou vídeo.

4.10. CONSULTA PÚBLICA

4.10.1. O Sistema deverá ter seu uso pela internet (WEB) e terá como objetivo a votação pela população de temas relativos a matérias apresentadas pelo Legislativo ou Executivo que sejam de caráter de maior importância e que estejam evidência.

4.10.2. O internauta poderá acessá-lo através da internet criar um login, votar os mais variados temas, registrar seus comentários e acompanhar os resultados da votação.

4.10.3. Deverá ter um cadastro do cidadão para votação a partir de um login utilizando os campos nome, endereço, e-mail e senha ou login pelo Facebook e outras redes sociais.

4.10.4. Opção para refazer a senha caso tenha esquecido;

4.10.5. Disponibilização do assunto a ser votado utilizando os campos: título, texto explicativo, imagem caracterizando o assunto, arquivos em PDF com mais informações sobre o assunto a ser votado;

4.10.6. Exibir os assuntos a serem votados na página inicial do sistema e os resultados de cada votação;

4.10.7. Disponibilizar pesquisa por assunto e tema;

4.10.8. Opção de votar e alterar seu voto, registrar comentários e acompanhar as votações que participou;

4.10.9. Os comentários deverão ser exibidos na página da votação do assunto em questão;

4.10.10. Separação das Consultas EM ANDAMENTO e ENCERRADAS;

4.10.11. Visual moderno e fácil navegação;

4.10.12. Área administrativa para cadastro e gerenciamento dos assuntos a serem votados;

4.10.13. Filtro de comentários pelo administrador do sistema para disponibilização ou não para o público;

4.11. STREAMING

4.11.1. A Câmara Municipal possui um canal com o Youtube no qual é possível transmitir ao vivo eventos que estejam ocorrendo nas competências legislativas. O site deve proporcionar suporte para esse tipo recurso.

4.11.1.1. Entende-se por streaming o serviço de distribuição de conteúdo digital (geralmente de vídeo). Através da internet para múltiplos usuários de maneira instantânea, onde as informações são coletadas e transmitidas em tempo real.

4.11.2. O site deve suportar um player de vídeo que deve ser desenvolvido HTML5 nativo. Não sendo necessário a instalação de plugins por parte dos usuários, que acessarão o site da Câmara com o intuito de assistir a transmissão da sessão.

4.11.3. O player de vídeo deve iniciar a exibição da transmissão da sessão ao vivo imediatamente o usuário acessar o menu TV CÂMARA, não sendo necessário por parte do usuário acionar botões para começar a transmissão, caso no momento em que o usuário acessar o site não estiver acontecendo uma transmissão o player de vídeo deverá exibir mensagem “nenhuma transmissão disponível no momento”.

4.11.4. Informações sobre como instalar e configurar o player de vídeo deverão ser informadas a empresa Contratada para desenvolver o site.

4.11.5. O site deve suportar o streaming proveniente de Youtube, Vídeo, Facebook, Instagram entre outras fontes mais populares.

4.12. BANCO DE IDEIAS

4.12.1. Permitir que o cidadão apresente ideias sobre temas diversos, com o objetivo de proporcionar a participação da população no trabalho legislativo e no debate dos temas discutidos na Câmara Municipal.

4.12.2. Caberá aos vereadores, à Mesa ou às comissões permanentes, avaliar a pertinência, viabilidade e importância das ideias cadastradas para exercer algum tipo de iniciativa legislativa, de acordo com a matéria suscitada.

4.12.3. Disponibilizar página de cadastro público com os seguintes campos:

- a) nome;
- b) gênero;
- c) e-mail;
- d) telefone;
- e) endereço; e,
- f) senha de acesso.

4.12.4. Solicitar login (e-mail) e senha para que o usuário possa apresentar sua ideia e acompanhar o respectivo trâmite.

4.12.5. Cadastro de ideias: deverá disponibilizar os campos “título”, “proposta” (deverá permitir especificar os detalhes da proposta), “categoria” (onde o usuário deverá selecionar qual o tema a ser tratado); permitir também o envio de arquivos em anexo nos formatos populares (PDF, DOCX, JPG, etc).

4.12.6. Promoção da ideia: permitir aos vereadores, através do uso de login e senha, promover a ideia proposta.

4.12.7. Esta funcionalidade deve permitir que o vereador interessado possa selecionar uma ideia sugerida e realizar interações com o munícipe através da própria plataforma

4.13. Audiências Públicas

4.13.1. Publicar documentos pertinentes às audiências públicas e/ou reuniões;

4.13.2. Disponibilizar meios para participação da comunidade por meio de envio de propostas;

4.13.3. Publicar vídeos e documentos de audiências públicas e/ou reuniões ocorridas.

4.14. Galeria de Áudios

4.14.1. disponibilizar áudios oficiais para consulta pública, preservando registros históricos e facilitando o acesso a cidadãos, para Pronunciamentos oficiais (falas do presidente, vereadores e convidados).

4.14.2. Página em grade ou lista, com cartões que contenham:

Título do áudio (ex.: Sessão Ordinária – 01/09/2025).

Tempo de Duração.

Botão de Play e Download.

Pequena descrição/resumo do conteúdo.

Link para a transcrição.

4.15. Galeria de Fotos

4.15.1. Ferramenta de publicação de fotos, com possibilidade de cadastro por categoria e inserção de legendas

4.16. Fale com o Vereador

4.16.1. Com possibilidade de envio de mensagens para um Vereador específico. Contendo os campos: Nome, e-mail, telefone, endereço, título do assunto e campo texto para descrever a mensagem. Conter um dispositivo de verificação conhecido como: “Sou humano”.

4.17. Glossário Legislativo

4.17.1. página com o conteúdo das definições pertinentes à atuação da Câmara Municipal

4.17.2. Portal do Titular de Dados: Configuração de mecanismos para que cidadãos possam exercer seus direitos em relação a dados pessoais.

4.18. Portal do Titular de Dados

4.18.1. Páginas Personalizadas para Direitos dos Titulares: Desenvolvimento de páginas que permitam aos cidadãos exercer seus direitos de proteção de dados pessoais, como acesso, correção e exclusão de informações.

4.18.2. Automatização de Processos de Resposta a Solicitações de Dados: Configuração de fluxos de trabalho automatizados para atender às solicitações de dados conforme as regulamentações da LGPD. A Contratada deverá garantir a implementação de controles de segurança da informação, incluindo autenticação de usuários, controle de perfis de acesso, criptografia de dados sensíveis, registro de logs e armazenamento seguro em data center localizado em território nacional, conforme os princípios da LGPD (Lei nº 13.709/2018).

4.18.3. Monitoramento de Conformidade: Desenvolvimento de ferramentas de monitoramento que assegurem a conformidade contínua com as leis de proteção de dados.

4.18.4. Autenticação e Acesso Seguro

4.18.4.1. O sistema deve exigir autenticação para o acesso ao portal. A autenticação pode ser realizada através de:

- Login e senha cadastrados pelo titular.
- Autenticação via CPF ou e-mail.
- Opções de autenticação com múltiplos fatores (MFA) para aumentar a segurança.
- Uso de certificado digital, quando aplicável.

4.18.4.2. O sistema deve permitir a recuperação de senha e/ou nome de usuário, utilizando e-mail ou SMS.

4.18.4.3. O titular pode consultar, em tempo real, os dados pessoais que estão sendo tratados pela instituição. As informações incluem:

- Dados cadastrais.
- Informações sensíveis (se aplicável).
- Histórico de dados tratados e compartilhados com terceiros.

4.18.4.4. O titular pode acessar o histórico de todas as solicitações feitas através do portal (alterações, exclusões, acesso a dados)

4.18.4.5. O titular pode solicitar um relatório completo de todos os dados pessoais tratados pela instituição. Esse relatório deve conter:

- A finalidade do tratamento.
- A base legal para o tratamento.
- O tempo estimado de retenção dos dados.
- Informações sobre terceiros com quem os dados foram compartilhados.

4.18.4.6. Solicitação de Acesso aos Dados: O titular pode baixar um arquivo contendo suas informações em formatos interoperáveis (ex.: XML, CSV, PDF)

4.18.4.7. Retificação de Dados

4.18.4.8. O titular pode solicitar a correção de informações incorretas ou desatualizadas diretamente no portal, informando os dados que precisam ser ajustados.

4.18.5. Retificação de Dados

4.18.5.1. Quando necessário, o portal permite que o titular anexe documentos comprobatórios para a correção de dados (ex.: comprovante de residência, CPF).

4.18.5.2. Exclusão de Dados O titular pode solicitar a exclusão de seus dados pessoais, conforme os direitos estabelecidos pela LGPD. O sistema deve fornecer: A Contratada deverá garantir a implementação de controles de segurança da informação, incluindo autenticação de usuários, controle de perfis de acesso, criptografia de dados sensíveis, registro de logs e armazenamento seguro em data center localizado em território nacional, conforme os princípios da LGPD (Lei nº 13.709/2018).

- Um fluxo de solicitação, informando as implicações legais e práticas da exclusão dos dados.
- Confirmação de exclusão e relatório detalhado do que foi removido.

4.18.6. Exclusão de Dados

4.18.6.1. Em casos em que os dados foram coletados com base no consentimento, o titular pode, pelo portal, retirar esse consentimento de forma fácil e rápida.

4.18.7. Anonimização de Dados

4.18.7.1. O titular pode requerer que seus dados sejam anonimizados, especialmente em casos em que a manutenção dos dados não é mais necessária para o propósito original, mas a exclusão não é viável devido a exigências legais ou regulatórias.

4.18.8. Transparência sobre o Tratamento de Dados

4.18.8.1. O titular pode visualizar as finalidades para as quais seus dados estão sendo tratados, bem como a base legal que justifica esse tratamento.

4.18.8.2. O sistema deve informar com quem os dados foram ou podem ser compartilhados, detalhando a finalidade do compartilhamento e a identidade das partes envolvidas.

4.18.9. Interações com o Encarregado de Dados

4.18.9.1. O portal deve permitir que o titular entre em contato diretamente com o encarregado de dados (Data Protection Officer – DPO), possibilitando o envio de dúvidas ou solicitações adicionais relacionadas ao tratamento de seus dados.

4.18.10. Interações com o Encarregado de Dados

4.18.10.1. O sistema deve permitir o envio de notificações automáticas para o titular sobre o andamento das suas solicitações (ex.: confirmação de exclusão de dados, relatório de dados tratado, correção realizada).

4.18.11. Relatórios e Estatísticas de Atendimentos

4.18.11.1. Para a administração interna, o portal pode gerar relatórios e estatísticas sobre o número de solicitações feitas, tipos de solicitações (correção, exclusão, acesso), tempo de resposta e cumprimento dos prazos previstos na LGPD. A Contratada deverá garantir a implementação de controles de segurança da informação, incluindo autenticação de usuários, controle de perfis de acesso, criptografia de dados sensíveis, registro de logs e armazenamento seguro em data center localizado em território nacional, conforme os princípios da LGPD (Lei nº 13.709/2018).

4.19. DA ÁREA ADMINISTRATIVA DO PORTAL

4.19.1. O acesso à área administrativa deve ser restrito e se dará somente através de usuário e senha válidos;

4.19.2. Disponibilizar via tela de login, opção para recuperação de senha, onde o usuário deve informar seu e-mail para receber as instruções para recuperação ou redefinição da mesma;

4.19.3. Permitir cadastrar e gerenciar usuários com as opções de incluir, alterar ou excluir usuários, com no mínimo, os campos: NOME, LOGIN, SENHA, EMAIL;

4.19.4. Permitir a gestão de grupos de usuários, através de definição de nome e quais usuários compõem estes grupos, atribuindo permissões na área administrativa, além de controlar quais páginas poderá editar também na área administrativa.

4.19.5. Todas as páginas de conteúdo do site deverão estar disponíveis na área administrativa do site, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento, além de permitir a inclusão de novas páginas.

4.19.6. Permitir aos usuários administradores gerenciar todas as opções de menus e submenus, com possibilidade de incluir, alterar e excluir menus. Tais opções de menus devem possuir TÍTULO, DESCRIÇÃO e link (redirecionar os usuários para links de páginas internas, páginas externas ou arquivos para download) e definição se deve exibir o conteúdo na mesma ou em nova janela;

4.19.7. Permitir o gerenciamento das composições (Mesa Diretora, Comissões e seu membros); Arquivos para download agrupados por categoria; Enquetes; Eventos agrupados por categoria; publicação de Documentos agrupado por Ano (Finanças ou Contas Públicas); legislaturas (identificação, período de mandato e data de eleição); licitações;

4.19.8. Permitir realizar gerenciamento de mailing, com opção de ativar, desativar ou excluir e-mails destinatários com opção de ativar/desativar em lote; deve permitir o envio de uma ou mais notícias de uma só vez para os e-mails dos destinatários cadastrados;

4.19.9. Disponibilizar opção para gerenciamento de Galeria de Vídeos, com opção de incluir, alterar ou excluir vídeos; disponibilizar, no mínimo, o Título, Descrição, Data de Publicação, a Categoria e URL, com opção de vincular o vídeo às principais plataformas de compartilhamento de vídeos (Youtube, Vimeo, etc.);

4.19.10. As transações, devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, serviço integrado, ação e detalhamento da ação executada, para eventuais necessidades de auditoria; disponibilizar opção de consulta nos registros de auditoria, com no mínimo, os campos conteúdo e período (data inicial e final) da ação executada;

4.20. LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM DOMÍNIO, SUPORTE TÉCNICO MENSAL - (DA HOSPEDAGEM E CAIXA POSTAL DE E-MAIL).

4.20.1. SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM – DATACENTER

4.20.1.1. Entende-se por Datacenter um ambiente físico que ofereça infraestrutura mínima que garanta ininterruptibilidade dos serviços ali hospedados. Isso inclui acesso à internet com links redundantes (dois ou mais) de empresas de telecomunicações distintas em capacidade adequadas às demandas, inclusive sazonais, fornecimento ininterrupto de energia elétrica, através de solução como nobreaks e geradores de energia; conjunto de servidores trabalhando em redundância e/ou virtualização que garantam ajustes automáticos entre si e imperceptíveis ao usuário em caso de falhas em algum dos equipamentos.

4.20.1.2. Além da estrutura física, o Datacenter deve oferecer serviços que garantam a manutenção e prevenção de falhas, assim como instalação, configuração e gerenciamento de ambiente. Deve possuir procedimentos de contingência explícitos dados em capacitação para seu pessoal.

4.20.1.3. Será de responsabilidade da Contratada disponibilizar equipamentos e recursos de processamento de armazenamento de dados de capacidade adequada à carga de trabalho exigida;

4.20.1.4. Preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações que venha a ter acesso em decorrência dos serviços prestados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;

4.20.1.5. Dar garantia dos serviços realizados conforme prazo determinado do contrato;

4.20.1.6. Garantir, em caso de problemas decorrentes da realização dos serviços ou parte dele, a imediata correção do mesmo;

4.20.1.7. Permitir a importação e exportação dos dados da Câmara, sendo portal web e caixas do correio eletrônico (E-mail).

4.20.1.8. A hospedagem deverá ser dedicada abrangendo todas as necessidades solicitadas nesse termo;

4.21. MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E EVOLUTIVA DO PORTAL INSTITUCIONAL

4.21.1. Manutenção Corretiva:

Deverá ser executada sempre que ocorrerem falhas em páginas, links, hiperlinks ou incidentes de segurança, como invasões ou manipulações indevidas de dados. As correções poderão ser realizadas nas instalações da Contratada, com intervenções no servidor de hospedagem, quando necessário, para a completa resolução do problema.

4.21.2. Manutenção Preventiva:

Consiste na atualização periódica das versões do sistema operacional do servidor e do banco de dados, bem como na verificação de integridade e desempenho do Portal Institucional, garantindo seu pleno funcionamento.

4.21.3. Atualização do Portal:

A Contratada deverá manter o Portal Institucional sempre compatível com as versões mais recentes dos principais navegadores, evitando obsolescência e falhas de exibição.

4.21.4. Manutenção Evolutiva:

Sempre que a Câmara Municipal identificar novas demandas de aprimoramento funcional ou estético, a Contratada deverá participar de reuniões com os setores envolvidos e implementar as melhorias acordadas.

4.21.5. Custos de Manutenção:

Todas as manutenções (corretiva, preventiva ou evolutiva) deverão ocorrer sem custos adicionais para a Câmara Municipal, incluindo deslocamentos, hospedagens, alimentação ou ferramentas.

4.21.6. Migração ao Encerramento do Contrato:

Ao término da vigência contratual, caso não haja renovação, a Contratada deverá fornecer todos os meios necessários para a migração integral dos dados para a nova solução, independentemente do fabricante.

4.21.7. Migração de Dados:

A Contratada será responsável por transferir integralmente todos os dados do Portal da solução anterior para a nova plataforma, garantindo integridade e continuidade das informações.

4.21.8. Backups:

A Contratada deverá disponibilizar mensalmente, via canal FTP, SFTP ou equivalente, um backup completo e unificado de todo o Portal.

4.22. TREINAMENTO IN COMPANY PARA SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento visa assegurar a autonomia dos servidores na operação e atualização do Portal Institucional, promovendo boas práticas de segurança da informação e publicação institucional.

4.22.1. Capacitação Técnica:

A Contratada deverá capacitar os servidores designados pela Câmara Municipal de Sumaré quanto ao gerenciamento e operação da solução, possibilitando a administração autônoma de conteúdos e serviços.

4.22.2. Programação:

Os treinamentos serão agendados de comum acordo entre as partes e formalizados em cronograma específico.

4.22.3. Organização:

A Câmara poderá organizar turmas com, no mínimo, dois participantes, conforme suas necessidades operacionais.

4.22.4. Local:

Os treinamentos poderão ocorrer em local disponibilizado pela Contratada, com infraestrutura adequada (recursos audiovisuais, computacionais e de telecomunicação), ou nas dependências da Câmara, caso esta opte por utilizá-las.

4.23. CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO (E-MAILS)

A Contratada deverá fornecer 120 (cento e vinte) contas corporativas com capacidade mínima de 2 GB cada, alta disponibilidade e suporte técnico 24x7.

4.23.1. Funcionalidades:

Gerenciamento via painel de controle, criação e configuração de caixas postais, importação e exportação de dados, personalização de logotipos e busca por usuários.

4.23.2. Acesso e Recursos:

Compatibilidade com Webmail e clientes de e-mail (Outlook, Thunderbird, etc.), acesso POP3, SMTP e IMAP, criação de apelidos, redirecionamentos, catálogo de endereços e corretor ortográfico.

4.23.3. Segurança:

Implementação de filtros, antivírus, anti-phishing, bloqueio de domínios indesejados e acesso seguro via SSL.

4.23.4. Armazenamento:

Capacidade mínima de 2 GB por conta, limites adequados de envio e recebimento e restrição de mensagens por hora para garantir estabilidade do domínio.

4.23.5. Migração e Backup:

A Contratada deverá realizar a migração completa das contas da solução anterior e fornecer backups periódicos por meio de FTP/SFTP.

4.23.6. Solução em nuvem (SaaS): Microsoft 365 (Exchange Online) e Google Workspace (Gmail corporativo), com SLA de 99,9%, suporte técnico 24x7, criptografia, antispam e conformidade com políticas de segurança e privacidade, ou;

4.23.6.1. Provedores nacionais: Locaweb, KingHost, Mandic Cloud, Algar, UOLHost, entre outros, que disponibilizam armazenamento em território nacional, suporte local e planos de manutenção contínua.

4.24. CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO (HELP DESK)

4.24.1. Atendimento:

A Contratada deverá disponibilizar serviço de help desk para suporte aos módulos do Portal e registro de incidentes.

4.24.2. Comunicação:

Deverá informar o endereço de seu Centro de Atendimento e os canais disponíveis (telefone, e-mail e sistema informatizado).

4.24.3. Prazos:

O atendimento deverá ocorrer entre 8h e 18h, em dias úteis, com tempo máximo de resposta de 4 horas e solução em até 48 horas.

4.25. Cronograma de execução dos serviços

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PRIMEIRO ANO												
PERÍODO DE EXECUÇÃO EM MESES												
SERVIÇOS	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Desenvolvimento, customização, migração de conteúdo e ativação do portal institucional da Câmara Municipal de Sumaré – SP.	X											
Treinamento <i>in company</i> , para servidores municipais, segmentados por área de gerenciamento do portal institucional da Câmara Municipal de Sumaré – SP.		X										
Contratação de serviços de 120 (cento e vinte) contas de correio eletrônico (e-mail) corporativo com alta disponibilidade e capacidade mínima de 2gb, incluindo os serviços de configuração e prestação de serviços de suporte técnico 24x7 por tempo determinado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Licença de uso, hospedagem domínio, suporte /técnico mensal - (da hospedagem).	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção evolutiva do portal institucional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

4.25.1. A Contratada além do fornecimento de licença de uso da solução tecnológica, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: serviço de implantação, migração de dados, treinamento do usuário, abordagem, carga horária e treinamento dirigido aos usuários de cada um dos serviços integrados manutenção e suporte técnico, os serviços de hospedagem em data center, conforme detalhamento apresentado nos capítulos a seguir. O treinamento tem como objetivo assegurar a autonomia dos servidores na operação e atualização do portal, bem como promover a disseminação de boas práticas de segurança da informação e publicação institucional.

4.25.2. Os serviços deverão ser entregues conforme o cronograma acima, a partir da assinatura do contrato.

4.25.3. A Contratada além do fornecimento de licença de uso da solução tecnológica, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: serviço de desenvolvimento, customização, migração de dados, treinamento do usuário, abordagem, carga horária e treinamento dirigido aos usuários de cada um dos serviços integrados manutenção e suporte técnico, os serviços de hospedagem em data center, conforme detalhamento apresentado nos capítulos a seguir. O treinamento tem como objetivo assegurar a autonomia dos servidores na operação e atualização do portal, bem como promover a disseminação de boas práticas de segurança da informação e publicação institucional.

4.26. SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

4.26.1. A Contratada deverá realizar a análise, validação e migração dos dados cadastrais dos setores e usuários atendidos pela Câmara Municipal de Sumaré, garantindo a integridade das informações.

4.26.2. A Câmara fornecerá à Contratada os arquivos necessários, em formato acordado entre as partes, contendo todas as informações indispensáveis à correta migração.

4.26.3. Caso os dados estejam sob posse do fornecedor anterior, a Câmara providenciará os contatos necessários para que a Contratada realize a transferência diretamente.

4.26.4. Havendo recusa ou dificuldade do antigo fornecedor em fornecer os dados, a Câmara adotará as medidas cabíveis para garantir o acesso e a migração das informações.

4.26.5. A Contratada deverá analisar os arquivos e apontar eventuais inconsistências, cabendo à Câmara a correção dos dados, conforme relatórios apresentados.

4.26.6. Após a validação conjunta, a Contratada efetuará a migração oficial para o novo ambiente da solução contratada.

4.27. SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS

4.27.1. A Contratada deverá oferecer capacitação completa aos servidores indicados pela Câmara Municipal, abrangendo todas as áreas da solução, de modo a garantir uso autônomo, seguro e eficiente.

4.27.2. O treinamento deverá contemplar tanto aspectos operacionais quanto técnicos, com turmas de até 20 (vinte) participantes e carga horária de 16 (dezesesseis) horas-aula por 02 (dois) grupos.

4.27.3. A Câmara definirá o local e as datas de realização, podendo utilizar suas próprias dependências.

4.27.4. Deverá ser oferecido treinamento específico aos servidores que atuarão como multiplicadores internos, visando à disseminação do conhecimento em todos os setores.

4.27.5. A Contratada disponibilizará consultores especializados para acompanhar o início da operação da solução, prestando suporte técnico e operacional.

4.27.6. Serão fornecidos todos os materiais didáticos e recursos de apoio necessários, em formato impresso ou digital, compatíveis com as versões dos sistemas utilizados.

4.27.7. O conteúdo deverá ser atualizado, claro e compatível com o ambiente tecnológico implantado.

4.28. SERVIÇOS CONTÍNUOS

4.28.1. Os serviços de manutenção (corretiva, preventiva e evolutiva), hospedagem, suporte técnico mensal e gestão das contas de e-mail deverão ser prestados de forma ininterrupta durante toda a vigência contratual.

4.28.2. A Contratada deverá garantir atendimento técnico 24x7, com canais de comunicação adequados e prazos de resposta proporcionais à criticidade da ocorrência.

4.28.3. O ambiente de hospedagem deverá estar localizado em data center nacional, certificado, com alta disponibilidade, redundância de rede, firewall dedicado, monitoramento contínuo e backups automáticos.

4.28.4. Toda a infraestrutura deverá cumprir as diretrizes da LGPD e os princípios da segurança da informação, assegurando integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados.

4.28.5. A Contratada deverá utilizar data centers certificados e com segurança física e lógica adequadas, incluindo sistemas anti-intrusão, controle de acesso, redundância elétrica e mecanismos contra ataques cibernéticos.

4.28.6. O sistema deverá operar com firewall em cluster e balanceamento de carga em múltiplas camadas, garantindo alto desempenho.

4.28.7. Todas as conexões deverão ser criptografadas com certificado SSL e protocolo HTTPS.

4.28.8. A infraestrutura deverá possuir sistemas antivírus e antimalware atualizados, garantindo continuidade dos serviços.

4.28.9. Todos os dados são de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Sumaré, sendo vedada sua utilização pela Contratada sem autorização formal.

4.29. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

4.29.1. A Contratada deverá garantir:

Implementação de novas versões e correção de falhas identificadas;

Adequações decorrentes de alterações legais;

Atualização de documentação técnica e manuais;

Suporte técnico remoto ou presencial, conforme necessidade;

Disponibilização de técnicos qualificados para atendimento durante o horário comercial;

Atendimento ilimitado, sem custos adicionais.

4.29.2. Caso auditorias internas ou externas identifiquem vulnerabilidades de segurança, a Contratada será notificada e deverá corrigir imediatamente as falhas, garantindo conformidade com os padrões de segurança.

4.29.3. Ao término do contrato, a Contratada deverá fornecer à Câmara todos os dados, de forma íntegra, legível e atualizada, possibilitando sua utilização na continuidade do serviço.

4.30. REQUISITOS LEGAIS

4.30.1. O contrato deverá observar a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e demais normas aplicáveis.

4.30.2. A Contratada deverá implementar controles de segurança da informação, incluindo autenticação de usuários, perfis de acesso, criptografia de dados sensíveis, registros de logs e armazenamento seguro em data center nacional.

4.31. REQUISITOS TEMPORAIS

4.31.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento da Ordem de Serviço ou assinatura do contrato.

4.31.2. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.31.3. Todos os prazos são contados em dias corridos, a partir do registro do incidente até o mesmo horário do último dia do prazo.

4.32. REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

4.32.1. A solução deverá atender integralmente às diretrizes da Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal de Sumaré, garantindo proteção contra acessos não autorizados, perda de dados e violações de privacidade.

4.33. RECURSOS TECNOLÓGICOS E INFRAESTRUTURA

4.33.1. O sistema deverá operar com recursos tecnológicos próprios, independentes da infraestrutura interna da Câmara, assegurando estabilidade e segurança das operações.

4.33.2. A rede lógica utilizada deverá ser isolada da rede institucional da Câmara, garantindo segurança na troca de informações.

4.34. Subcontratação

4.34.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.35. Da Garantia da Contratação

4.35.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo técnico Preliminar.

4.36. Da Prova de Conceito

4.36.1. A licitante convocada para a prova de conceito deverá atender integralmente aos requisitos funcionais e técnicos do sistema de gestão, realizando a demonstração prática das funcionalidades solicitadas pela comissão de avaliação. A apresentação deverá evidenciar a aderência da solução às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, comprovando sua capacidade de integração, desempenho, segurança e conformidade normativa, quando aplicável.

- 4.36.2. A Prova de Conceito (PC) é a implementação de um modelo prático, em menor escala e aproveitando experiências anteriores, capaz de comprovar a capacidade de entrega da empresa melhor colocada na fase de lances, conforme definições do Contratante e especificações declaradas pelo licitante. Neste certame, será realizada PC relacionada à aplicação dos softwares do objeto, a fim de averiguar se a solução apresentada pela licitante detém os requisitos mínimos necessários para a execução dos serviços a serem Contratadas, observando as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no Anexo A – Prova de Conceito e Anexo B – Quadro de Requisito, conforme especificado no Termo de Referência.

- 4.36.3. A exigência da PC fundamenta-se no disposto no art. 17, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021:

- “§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da

Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico”.

- 4.36.4. A prova de conceito, usualmente realizada na fase externa da licitação, tem por objetivo assegurar que a Administração verifique a plena adequação entre o objeto licitado e a solução ofertada pela licitante.
- 4.36.5. Consiste, portanto, em um procedimento de análise prática ou apresentação de amostra, comumente empregado nas licitações voltadas à contratação de solução de tecnologia da informação, visando comprovar a aderência funcional e técnica da proposta aos requisitos estabelecidos.

4.36.6. Assim, visando comprovar, de forma prática e objetiva, que a solução tecnológica proposta atende integralmente às necessidades técnicas e funcionais definidas pela Administração, destaca-se a importância de validação prévia da proposta apresentada.

Considerando que o objeto envolve solução tecnológica integrada, abrangendo serviços de correio eletrônico corporativo, hospedagem de domínio, desenvolvimento, manutenção e treinamento do portal institucional, com requisitos específicos de segurança da informação, interoperabilidade e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), torna-se imprescindível a adoção de medidas que assegurem a plena compatibilidade, estabilidade e desempenho da solução ofertada. A Contratada deverá garantir a implementação de controles de segurança da informação, incluindo autenticação de usuários, controle de perfis de acesso, criptografia de dados sensíveis, registro de logs e armazenamento seguro em data center localizado em território nacional, conforme os princípios da LGPD (Lei nº 13.709/2018). O treinamento tem como objetivo assegurar a autonomia dos servidores na operação e atualização do portal, bem como promover a disseminação de boas práticas de segurança da informação e publicação institucional.

Essa validação tem por objetivo mitigar riscos de contratação de solução inadequadas, que possam resultar em incompatibilidades técnicas, falhas de integração, vulnerabilidades de segurança ou prejuízos à continuidade dos serviços públicos digitais.

Tal medida permitirá verificar, em ambiente controlado, a capacidade da solução de operar de forma estável, segura e eficiente, garantindo a confiabilidade da informação, a continuidade operacional e a economicidade da contratação pública.

4.37.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Prova de conceito

4.38. Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser Contratada caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência e Anexo A.

4.38.1. A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, inclusos os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela Câmara Municipal de Sumaré.

4.38.2. A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes neste Termo de Referência e Anexo A.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de tecnológica;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução tecnológica por parte do Contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução tecnológica sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

- 6.1. a execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 6.1.1. Início da execução do objeto: conforme item 4.1;
 - 6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Local e horário da prestação dos serviços

- 6.2. Os serviços serão prestados no Prédio Sede da Câmara Municipal de Sumaré (TRAVESSA 1º CENTENÁRIO, 32, CENTRO, SUMARÉ-SP).
- 6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 às 17:00 horas.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referências, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.7. A Contratada deverá prestar garantia INTEGRAL dos equipamentos, periféricos e programas que compõem o presente objeto, durante todo o período de vigência do contrato de sem ônus para a Contratante, devendo fazer parte da garantia: sistemas, softwares, hardwares que compõe todo o sistema.

Mecanismos formais de comunicação

6.8. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- 6.8.1. Ordem de Serviço;
- 6.8.2. Ata de Reunião;
- 6.8.3. Ofício;
- 6.8.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.8.5. E-mails.

Formas de Pagamento

6.9. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ().

7.7. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

I – reportar ao gestor de contratos as ocorrências relativas à execução contratual que tiver conhecimento que podem prejudicar a execução dos serviços e obras ou a entrega de material; II - recepcionar da Contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, e encaminhá-los ao gestor de contratos;

III - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

IV – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

V - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

Gestor do Contrato

7.8. Constituem atividades a serem exercidas pelo gestor de contratos:

I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

V - expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

- VI - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do Contratada, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- VII - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;
- VIII - verificar a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- IX - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- XI - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- XII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- XV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da Contratada, instruindo processo documental, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
- XVI - emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições Contratadas;
- XVII - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;
- XVIII - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestando a respectiva nota fiscal ou fatura;

XIX - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

XX - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá após o prazo estabelecido para a implantação completa da solução, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do , comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pelo Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Prazo de pagamento

8.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento da nota fiscal, e dos documentos necessários para liquidação da despesa, condicionado ainda ao recebimento definitivo do objeto.

8.9. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC-IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

8.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratada.

8.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.13. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.14. O Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da , não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS, regime de contratação EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

9.2. O fornecimento do objeto será contínuo para os itens 01 ao 03, pois trata-se de um serviço tecnológico, nos termos do art. 106 e 107 da lei Federal nº 14.133/2021. Já para os itens 04 e 05 o fornecimento será de execução única.

Exigências de habilitação

Habilitação jurídica

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

9.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio ;

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

- 9.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução .
- 9.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o .
- 9.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do
- 9.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da (arts. 17 a 19 e 165).
- 9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (), ou de sociedade simples;

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor -);

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 160.507,16 (cento e sessenta mil, quinhentos e sete reais e dezesseis centavos).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

11.2. Fichas Dotação - Ficha 28-01.01.01.031.0005.2.009.339040.01.1100000 – Elemento da despesa 40: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica – Sub elemento da despesa 99: Outros serviços de tecnologia da informação e comunicação – Pessoa jurídica.

Sumaré, 11 de novembro de 2025.

Dr. DONIZETI RODRIGUES PINTO
Gestor de Planejamento Estratégico de
Administração e Gestão Pública

ANEXO A - PROVA DE CONCEITO

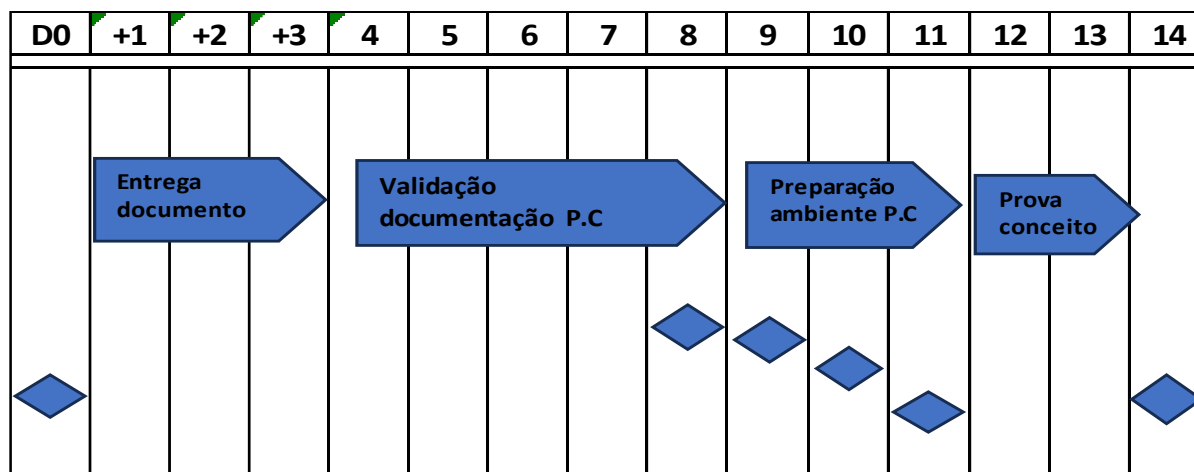
1. DEFINIÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1.1.1. A prova de conceito é a implementação de um modelo prático, em menor escala e aproveitando experiências anteriores, capaz de comprovar a capacidade de entrega da empresa melhor colocada na fase de lances, conforme definições do contratante, e especificações declaradas pelo licitante.

1.2. Para que a expertise no fornecimento dos serviços a serem contratados seja considerada adequada às necessidades da Câmara Municipal de Sumaré, a prova de conceito será aplicada ao arrematante do Pregão de Preço. Atendendo às exigências definidas, o licitante será considerado apto. Não atendendo será desclassificado, sendo chamado o segundo melhor classificado para submeter-se ao mesmo processo e assim sucessivamente.

2. FASES E PRAZOS DA PROVA DE CONCEITO

2.1. Cronograma Geral da Prova de Conceito



2.2. A empresa a ser contratado terá seu ciclo necessário para realizar a prova de conceito. Caso seja necessário, em função de desclassificação de um licitante durante a prova de conceito, será iniciado um novo ciclo com o próximo melhor colocado no pregão eletrônico.

2.3. As atividades e marcos apresentados no gráfico do item 2.1 acima são detalhados a seguir para melhor entendimento dos prazos, regras e responsabilidades.

2.4. “Resultado Pregão” é o marco de divulgação da classificação do pregão.

2.5. “Entrega de Documentos” consiste na entrega (protocolado), por parte do licitante, de documentos exigidos pela Câmara Municipal de Sumaré para a prova de conceito de cada item da Licença de software. O prazo para entrega é de até 03 (três) dias úteis contados do encerramento

da etapa de lances da sessão pública. Os documentos exigidos pela Câmara Municipal de Sumaré serão apresentados em detalhe no item 3 - Documentação da Prova de Conceito, abaixo descrito.

2.6. “Validação Documentação PC” consiste na validação dos requisitos pela Câmara Municipal de Sumaré com base na documentação, descrita no item 3, e entregue pelo licitante no final da atividade “Entrega Documentos”, para garantir que a aderência declarada possa ser comprovada. O prazo para esta atividade é de 07 (sete) dias úteis.

2.7. Prova de Conceito, aludida neste Termo de Referência como “PC”, abreviação de Prova Conceito, consiste na validação de um conjunto mínimo de requisitos, com o objetivo de comprovar na prática se a solução e documentação entregue é sustentada por conhecimento interno sedimentado na empresa, demonstrando a expertise da mesma. Esta atividade será realizada nas dependências da Câmara Municipal de Sumaré.

2.8. A duração da “PC” será de 04 horas, iniciando às 9h e terminando às 13h com uma hora de almoço, caso seja necessário, podendo haver pequenas extensões, a critério da Câmara Municipal de Sumaré, caso um item esteja sob avaliação ao completar-se este horário.

2.9. Em caso de indisponibilidade de recursos de infraestrutura ou pessoal da Comissão Técnica, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Sumaré, que impeçam o cumprimento dos prazos definidos, haverá prorrogação pelo mesmo período de indisponibilidade.

3. DOCUMENTAÇÃO PARA PROVA DE CONCEITO

3.1. Documentos impressos e mídias solicitados pela Câmara Municipal de Sumaré deverão ser entregues (protocolados), dentro dos prazos estabelecidos e no horário de 09h às 17h, no Protocolo da Câmara Municipal de Sumaré, localizada na RUA TRAVESSA 1º CENTENÁRIO, 32, CENTRO SUMARÉ.

3.2. Primeiramente, a atividade “Entrega Documentos” exige do licitante a entrega de um conjunto de documentos necessários para a prova de conceito, são eles:

3.3. Anexo B – Quadro de Requisitos.

3.3.1. O Quadro de requisitos precisa ser entregue impressa e assinada pelo representante da empresa;

3.3.2. O mesmo Quadro de requisitos entregue impresso também deverá ser entregue em meio magnético no formato Word 2010 conforme modelo fornecido pela Câmara Municipal de Sumaré;

3.3.3. Todos os requisitos da Câmara Municipal de Sumaré devem ser obrigatoriamente respondidos no próprio documento onde estão listados (Quadro de Requisitos), sendo

indispensável apresentação de artefatos e/ou documentação técnica que demonstre que a empresa já produziu ou pode produzir os artefatos requeridos.

3.3.4. Para comprovar a aderência aos requisitos, deve-se utilizar a coluna “Atende (0/1)” para preencher com “1” o atendimento integral do requisito, ou “0” (zero) o atendimento parcial ou não atendimento do requisito.

3.3.5. Utilizar a coluna “Justificativa, Observações e Referências a Artefatos Anexados” para preencher obrigatoriamente a referência nos artefatos e documentos fornecidos que comprovam o atendimento do requisito. Este mesmo campo pode ser utilizado para justificar também o motivo do não atendimento ou atendimento parcial do requisito.

3.4. Artefatos e Documentação de Base ao Requisito

3.4.1. Quaisquer artefatos e documentos utilizados pelo licitante como suporte às justificativas e observações que comprovem o atendimento do requisito declarado.

3.4.2. Os artefatos e documentos devem ser enviados, preferencialmente, em meio magnético para que a Câmara Municipal de Sumaré possa utilizá-los na validação da documentação. Pede-se que sejam enviados em Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010, HTML, ou Adobe PDF. Qualquer outro formato deverá seguir com as instruções de uso para que a Câmara Municipal de Sumaré possa instalar ou utilizar, porém devem ser ferramentas de uso livre e sem custo.

3.4.3. Não serão aceitos links de internet, pois podem sofrer modificações durante a prova de conceito dificultando a análise.

3.4.4. As mídias entregues com os artefatos e documentos não serão devolvidas para o licitante, pois farão parte do processo licitatório.

4. INFRAESTRUTURA DA PROVA DE CONCEITO

4.1. A infraestrutura, softwares base e ambiente de sistemas necessários à realização da prova de conceito são responsabilidade do licitante.

4.2. Importante ressaltar que a Câmara Municipal de Sumaré não disponibilizará servidores ou estações de trabalho para execução da prova de conceito.

4.3. Contudo, a Câmara Municipal de Sumaré disponibilizará ao licitante espaço físico, rede elétrica, e TV Led com conexões VGA e HDMI. O licitante deve trazer equipamento capaz de se conectar a esta TV ou trazer sua própria TV/Monitor

4.4. Serão disponibilizados 01 (uma) sala de trabalho para que o licitante possa acomodar sua equipe para a execução da “PC” e comprovação da aderência aos requisitos.

4.5. O arrematante do pregão deve, dentro do prazo definido, preparar o ambiente para iniciar a prova de conceito. Como o fornecedor deverá garantir o funcionamento adequado dentro do prazo definido, a Câmara Municipal de Sumaré, mediante agendamento prévio, pode disponibilizar acesso ao ambiente físico e equipamentos destinados à “PC” de modo que o fornecedor possa executar testes.

4.6. Caso o ambiente necessário para prova de conceito não tenha sido disponibilizado e validado no prazo definido para a atividade “PC”, o licitante será desclassificado.

5. CUSTOS DA PROVA DE CONCEITO

5.1. A prova de conceito deverá ser realizada sem custos para a Câmara Municipal de Sumaré, sejam custos de serviço, pessoal, viagem, hospedagem, alimentação, investimentos em hardware e software, ou ainda qualquer outra despesa realizada pelo licitante para participar do processo licitatório e/ou da prova de conceito.

5.2. O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

6.1. A Câmara Municipal de Sumaré PODERÁ nomear uma Comissão de Apoio Técnico, formada por servidores, que ficará responsável por realizar as avaliações, emitir relatórios e apoiar nas tomadas de decisão do Pregoeiro durante as provas de conceito.

6.2. Caso a documentação e a solução exigidos pela Câmara Municipal de Sumaré não sejam entregues no prazo definido para a atividade “Entrega Documentos”, o licitante será desclassificado.

6.3. Caso a documentação entregue não esteja completa ou no formato exigido pela Câmara Municipal de Sumaré, o licitante será desclassificado.

6.4. Caso o percentual mínimo de aderência declarado pelo próprio licitante não atinja 50%, este será desclassificado. Caso 50% dos requisitos resulte em um número fracionário, este será arredondado para duas casas decimais. No caso específico deste certame, como são 28 requisitos, o número MÍNIMO a ser atendido é de 14 requisitos.

6.5. A metodologia utilizada para avaliar a aderência aos requisitos consistirá em duas atividades (fases), uma “Validação Documental da PC” e outra que seria a própria prova de conceito (“PC”).

6.6. Durante a atividade “Validação Documentação PC”, a Comissão de Apoio Técnico realizará a avaliação do Quadro de requisitos, com suporte da documentação entregues pelo licitante, para comprovar o percentual mínimo de aderência definido.

6.7. No que tange à marcação dos requisitos informados como 1 (Atende) ou 0 (Não Atende) a Comissão de Apoio Técnico poderá:

- Confirmar os requisitos marcados como 1 (Atende) pelo licitante caso o material entregue seja suficiente para comprovar a aderência declarada;
- Desqualificar os requisitos marcados como 1 (Atende) pelo licitante caso o material entregue não seja suficiente para comprovar a aderência declarada;
- Confirmar os requisitos marcados como 0 (não atende);
- Requalificar os requisitos marcados como 0 (não atende) caso haja em algum dos artefatos ou documentos indicativos de que o licitante não interpretou corretamente o requisito, marcando-o como não atendido, mas apresentou material que demonstra a expertise no mesmo. Não constitui obrigação da Comissão essa investigação, mas os indícios podem ser encontrados na análise de outros requisitos. Neste caso esse item será obrigatoriamente abordado na PC;

6.7.1. Caso a aderência calculada após as análises da Comissão seja inferior ao percentual mínimo exigido, o licitante será desclassificado.

6.8. A fórmula utilizada para cálculo de aderência é a seguinte:

Aderência = Arredondar (100 x Requisito atendidos/Total de Requisitos)

- Aderência é o percentual de aderência da Câmara Municipal de Sumaré, considerando o total de requisitos e a quantidade de requisitos atendidos pelo licitante. O percentual de aderência será arredondado para um número inteiro.
- Requisitos Atendidos é a quantidade de requisitos atendidos integralmente pelo licitante para cada lote, ratificados pela Comissão de Licitação e Apoio Técnico.
- Total Requisitos é a quantidade total de requisitos definidos para cada lote.

6.9. Ao final da atividade “Validação Documental PC”, se o percentual obtido pelo licitante for menor a 50% (cinquenta por cento) dos requisitos, ou seja, quatorze, esse será DESCLASSIFICADO por não atender ao mínimo exigido.

6.10. Comprovada a aderência mínima dos requisitos através dos artefatos e documentos, o licitante passará por uma prova de conceito (PC) para demonstrar na prática o atendimento dos requisitos.

6.11. Durante a atividade “PC”, a Comissão de Apoio Técnico, se referindo aos itens da planilha de requisitos considerados como “atendidos” pela mesma, fará questionamentos sobre o contexto em que foram construídos os artefatos e documentos que dão base à marcação dos requisitos como atendidos e sobre seu conteúdo, devendo a empresa justificar as decisões ali consubstanciadas.

6.12. Se a licitante, através de explicações técnicas sobre a forma, metodologia, técnica ou critérios de construção de artefatos e documentos e não conseguir justificar seus conteúdos, a Comissão de Apoio Técnico desqualificará o atendimento do requisito de que são base justificativa.

6.13. Se o licitante não conseguir comprovar, dentro do prazo estabelecido para a “PC”, a aderência igual ou superior ao percentual mínimo exigido, o licitante será desclassificado.

6.14. Se, no transcurso da Prova de Conceito, ou após a mesma, persistirem dúvidas quanto à qualidade do fornecedor ou dos serviços prestados, a Câmara Municipal de Sumaré poderá realizar diligência nas instalações do fornecedor e de seus clientes, mediante aprovação prévia, buscando apurar seu processo de análise e elaboração, que deve ser consistente com as boas práticas de mercado e com o Termo de Referência, de forma a dirimir riscos aos objetivos desta licitação, antes de decidir pela aprovação.

6.15. Após a prova de conceito deverá restar comprovado atendimento de ao menos 50% (cinquenta por cento) dos requisitos identificados no Anexo B – Quadro de Requisitos, deste TR. Isso é de extrema importância, pois caracteriza a empresa como aderente à metodologia da Câmara Municipal de Sumaré, que é baseada nos Princípios da Administração Pública e nos padrões de mercado, facilitando seu acompanhamento e atingindo os objetivos alinhados com a política de Gestão Pública.

6.16. As atividades de “Validação Documentação PC” e “Implantação e Testes PC” serão realizadas nas instalações da Câmara Municipal de Sumaré, a primeira pela própria Câmara Municipal de Sumaré, e a segunda em conjunto com o licitante. Contudo, na segunda atividade, o licitante poderá utilizar recursos especialistas remotos para apoiar na execução da prova de conceito.

6.17. Durante o período da prova de conceito, os concorrentes classificados após o primeiro poderão manter presente um representante cada um para acompanhar essa etapa do processo. Estes representantes poderão se manifestar por escrito sobre o quesito em avaliação de forma opinativa e sem qualquer obrigação da Câmara Municipal de Sumaré acatar essas ponderações antes da decisão da Câmara Municipal de Sumaré sobre aceite ou não do item.

6.18. A prova de conceito poderá testar quaisquer dos requisitos no Anexo B – Quadro de Requisitos considerados habilitados, e o fornecedor deverá estar apto a apresentar suas justificativas técnicas quando solicitado.

6.19. A prova de conceito irá testar no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos, sendo decididos quais serão eles pelo Pregoeiro e Técnica de Apoio, que solicitará explicações durante a “PC”. Caso a quantidade seja um valor fracionado, será feito um arredondamento para cima.

6.20. Em caso de desclassificação de um fornecedor durante a prova de conceito, todos os requisitos testados obrigatoriamente deverão ser aplicados ao próximo fornecedor, e assim por diante. Quando for solicitado um requisito que já tenha sido declarado pelo novo fornecedor como “0” (não atende), a Câmara Municipal de Sumaré deverá substituir por outro requisito para garantir a quantidade mínima a ser testada.

7. PARTES INTERESSADAS, PAPEIS E RESPONSABILIDADES

7.1. Partes interessadas presentes na PC.

7.1.1. Para que haja um ambiente produtivo e organizado durante a fase “PC”, a Câmara Municipal de Sumaré identificou as três seguintes partes interessadas envolvidas:

- O próprio Órgão – Câmara Municipal de Sumaré;
- O fornecedor sob inspeção (ARREMATANTE), que é aquele que está sob análise na prova de conceito, e;
- Os fornecedores observadores (OBSERVADORES), que são os demais participantes do certame, classificados na fase de preços e que tenham interesse em acompanhar esta fase.

7.2. PAPÉIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ PRESENTES NA PC

7.2.1. A execução dos testes está sob direção do Servidor nomeado da Câmara Municipal de Sumaré. Ele atua no planejamento e controle da execução dos testes, sendo ele o elo entre todos os demais participantes da equipe de testes. Atua para que o evento transcorra de forma produtiva e harmônica.

7.2.2. Também cabe ao Servidorr:

- Resolver eventuais questões omissas;
- Ocupar qualquer um dos papéis que serão descritos a seguir.
- Atuar como Inspetor de Teste quando o assunto for afeto à sua área de conhecimento;
- Formalizar o início, intervalos e fim das atividades diárias de testes, de acordo com as regras do Edital;
- Intermediar discussões entre a equipe do ARREMATANTE e demais membros da equipe;
- Receber manifestações escritas pelos representantes dos OBSERVADORES durante o encerramento do dia;
- Encerrar a avaliação de um requisito depois de esgotadas as tentativas razoáveis de atendimento;
- Convocar e conduzir as Reuniões de Análise (ver item 09 - “Dinâmica dos Testes”).

7.2.3. Inspetor(es) de Teste: O Inspetor de Teste conduz o teste dos artefatos de sua área de conhecimento, buscando averiguar a expertise do fornecedor quanto aos requisitos. Para tanto ele tem interação permanente com a equipe do ARREMATANTE. Cabe aos Inspetores:

- Orientar a equipe do ARREMATANTE na sequência de execução das demonstrações;
- Convocar especialistas para apoiá-lo quando necessário;
- Participar das Reuniões de Análise (ver item 09 - “Dinâmica dos Testes”).

7.2.4. Relator: Cabe ao relator acompanhar e apoiar os inspetores no transcurso dos testes, atuando como facilitador e viabilizador. A ele cabe ainda:

- Contabilização do andamento da inspeção dos requisitos de acordo com a orientação dos Inspetores;
- Registros formais (atas, evidências de teste, relatório de análise);
- Participar das Reuniões de Análise (ver item 09 - “Dinâmica dos Testes”).

7.2.5. Especialistas: São inspetores especializados em determinadas áreas de conhecimento, convocados pelos Inspetores de Testes para apoiá-los.

- Apoio na execução de avaliação de requisitos específicos;
- Participar das Reuniões de Análise (ver item 4 - “Dinâmica de Testes”), quando necessário;

7.3. PAPÉIS DO ARREMATANTE PRESENTES NA PC

7.3.1. Representante do ARREMATANTE: Ajusta o planejamento da execução dos testes com o Coordenador. Faz solicitações ao Coordenador. Coordena sua equipe de analistas para que as demonstrações sejam objetivas, rápidas e eficazes.

7.3.2. Analistas do ARREMATANTE: Analistas que atuam na defesa dos artefatos e documentos, esclarecendo dúvidas dos inspetores e demonstrando conhecimentos nas suas áreas de especialidade.

7.3.3. Cada pessoa receberá um crachá para ter acesso às instalações da Câmara Municipal de Sumaré, devendo usá-lo permanentemente quando lá estiver e devolvê-lo ao final dos testes.

7.4. PAPÉIS DOS OBSERVADORES PRESENTES NA PC

7.4.1. OBSERVADORES: Representantes dos fornecedores. Pelas regras do Edital somente um representante de cada fornecedor de cada lote poderá estar na sala de testes a cada momento. Cabe a ele acompanhar os testes e, se assim desejar, se manifestar por escrito através do formulário de “Manifestação” (Vide Item 10 abaixo), que já receberá impresso para ser preenchido manualmente e entregue no mesmo dia.

7.4.1.1. Cada manifestação deve conter a identificação do Requisito a que se refere. As manifestações deverão se restringir a uma por Requisito.

7.4.1.2. As manifestações deverão ser entregues ao Servidor até o encerramento do dia, referenciando os requisitos demonstrados naquele dia.

7.4.1.3. Não serão admitidas manifestações verbais ou intempestivas dos OBSERVADORES.

7.4.1.4. Todas as Manifestações dos OBSERVADORES serão examinadas na Reunião de Análise (ver item 09-Dinâmica dos Testes), podendo servir de subsídio para decisões de aceitação de requisitos, que, no entanto, são soberanas da Câmara Municipal de Sumaré.

7.4.1.5. Não haverá resposta direta às manifestações.

7.4.1.6. Não será fornecido qualquer equipamento de apoio ou conexão com internet aos OBSERVADORES, contudo, é facultado a eles trazer seus próprios equipamentos.

7.4.2. Os OBSERVADORES deverão ser formalmente credenciados junto à Câmara Municipal de Sumaré através de carta da empresa classificada.

7.4.3. Cada pessoa receberá um crachá para ter acesso às instalações da Câmara Municipal de Sumaré, devendo usá-lo permanentemente quando lá estiver e devolvê-lo ao final dos testes.

8. GESTÃO DO PLANO DE TESTE

8.1. O representante do fornecedor pode ser convocado pelo Coordenador para reuniões caso sejam observados desvios que possam comprometer o andamento dos testes;

8.2. O Servidor designado poderá recomendar ao Pregoeiro interromper o teste, desclassificando-o, caso observe tentativas de burla dos testes ou ações que interfiram nos resultados dos mesmos por mecanismos que visam iludir os Inspectores de Teste;

8.3. O Gestor pode pedir a exclusão de qualquer membro das equipes do fornecedor do processo, caso note, a seu único e exclusivo critério, comportamentos inadequados;

9. DINÂMICA DOS TESTES

9.1. Reunião de Esclarecimentos sobre a PROVA DE CONCEITO.

9.1.1. Normalmente seria presencial, mas, por solicitação do ARREMATANTE, a mesma poderá ser realizada por teleconferência ou por videoconferência.

9.1.2. A reunião tem por objetivo planejar a execução da Prova de Conceito e esclarecer dúvidas sobre este Anexo. Tem duração máxima prevista de duas horas e será realizada entre o nono e o décimo primeiro dia contados a partir da qualificação do ARREMATANTE que tenha sido aprovado na fase de Validação Documental PC.

9.1.3. O ARREMATANTE não poderá alegar desconhecimento ou incompreensão dos itens deste documento durante a execução da fase de “PC”, não sendo interrompida a contagem de tempo para eventuais explicações.

9.1.4. Na abertura do primeiro dia de PC os fornecedores deverão identificar cada um de seus membros conforme os papéis anteriormente descritos. A Câmara Municipal de Sumaré entregará a cada um dos membros das equipes um crachá com a identificação da pessoa e do papel que ela tem na PC.

9.1.5. As posições de trabalho no layout da sala já serão do conhecimento de cada empresa em função da vistoria já realizada, mas o Servidor designado fará uma indicação adicional e poderá fazer ajustes em função de mudanças nos quantitativos de presentes.

9.2. Abertura do Dia – A cada manhã, nos horários previstos no Edital, o Moderador abrirá a contagem de tempo de 4 horas, com intervalo de almoço de 1 hora, para execução dos testes. Durante o dia o relator registrará o andamento dos testes;

9.2.1. Em situações excepcionais o servidor designado poderá adiar o início dos trabalhos.

9.3. Encerramento da Sessão – Ao final da sessão o servidor encerrará os trabalhos, sendo recomendado que validações de requisitos iniciadas sejam conclusas no mesmo dia, o que pode gerar pequenas flexibilizações de horário.

9.4. Reunião de Análise – Encerrado o horário da “PC” e estando dispensados o ARREMATANTE e os OBSERVADORES, o Gestor dará início à reunião de análise, onde será avaliada a aderência dos requisitos avaliados. No final do dia os relatores prepararão o parecer após reunião de análise;

9.4.1. Relatório de Análise – A cada Reunião de Análise será gerada um Relatório de Análise que será entregue ao Gestor.

9.5. Ciência do Relatório de Análise – No dia útil seguinte, o Gestor convocará o Representante do ARREMATANTE e dará ciência ao mesmo do resultado do julgamento de aderência de cada requisito.

9.5.1. Não caberá recurso quanto à avaliação dos requisitos considerados não atendidos, mas poderá ser solicitada, no ato da comunicação do resultado do Relatório de Análise do dia anterior, a repetição da avaliação.

9.6. Relatório Final – Contabilizados os resultados, o Coordenador encaminhará ao Pregoeiro um Relatório Final, com recomendação de aprovação ou desclassificação do ARREMATANTE, usando como evidências os Relatórios de Análise.

9.6.1. O Relatório Final poderá ser entregue ao final do prazo de testes ou em qualquer momento que fique evidenciado que o ARREMATANTE não poderá atingir os percentuais mínimos de aderência aos requisitos.

9.7. O modelo de manifestação segue como Anexo C neste Termo de Referência.

ANEXO – B – REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO

Nº ITEM	REQUISITO	ATENDE		JUSTIFICATIVA, OBSERVAÇÕES OU REFERÊNCIA
		SIM – MARCAR “1”	NÃO – MARCAR “0”	
1	Compatibilidade plena com plataformas Web e Mobile.			
2	Conformidade com as diretrizes de acessibilidade digital (WCAG e e-GOV).			
3	Disponibilização de portal responsivo, adaptável a dispositivos móveis.			
4	Suporte a streaming de sessões ao vivo e integração com YouTube.			
5	Implementação do módulo de Ouvidoria integrado ao sistema.			
6	Implementação do módulo de Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC).			
7	Disponibilização do Diário Oficial eletrônico com busca e download em PDF.			
8	Implementação da Escola do Legislativo com inscrição on-line e controle de cursos.			
9	Módulo de Consulta Pública com votação e comentários autenticados.			
10	Módulo Banco de Ideias com cadastro e acompanhamento de propostas.			
11	Página Fale com o Vereador com autenticação e envio de mensagens.			
12	Implementação de controle de contraste e ajuste de fonte para acessibilidade.			
13	Criação de teclas de atalho e navegação por teclado.			
14	Implementação do Portal do Titular de Dados (LGPD) com autenticação segura.			
15	Disponibilização de relatórios de solicitações e estatísticas do Portal do Titular de Dados.			
16	Garantia de armazenamento seguro de dados em datacenter nacional (LGPD).			

17	Mecanismo de backup automático diário do portal e dos e-mails institucionais.			
18	Disponibilização de 120 contas de e-mail corporativo com filtros anti-spam e antivírus.			
19	Área administrativa do portal com controle de usuários e logs de auditoria.			
20	Permissão para gerenciamento completo de menus, submenus e conteúdos.			
21	Sistema de busca interna com indexação completa de conteúdo.			
22	Integração com redes sociais e exibição dinâmica de notícias e banners.			
23	Editor de conteúdo WYSIWYG para publicações institucionais.			
24	Treinamento in company para servidores, conforme plano de capacitação.			
25	Serviço de suporte técnico com SLA de atendimento máximo de 8 horas.			
26	Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do portal institucional.			
27	Geração de relatórios de visitas e estatísticas de uso do portal.			
28	Apresentação de ambiente funcional completo (site pronto).			
TOTAL				

Sumaré, ____ de _____, 2025.

ANEXO C - PROVA DE CONCEITO - MANIFESTAÇÃO DE OBSERVADOR

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

Fornecedor Observador:	Data:
Nome do Observador:	

Nº	Requisito	Comentário

INSTRUÇÕES: Nº – Numerar as manifestações; Requisito – Utilizar identificador do requisito, Comentário – Texto livre. Será fornecida cópia ao observador.

Assinatura do Observador

Assinatura Gestor

ANEXO II–
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de software para a gestão do portal legislativo da Câmara Municipal de Sumaré/SP, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 meses)
1	Contratação de serviços de 120 (cento e vinte) contas de correio eletrônico (e-mail) corporativo com alta disponibilidade e capacidade mínima de 2gb, incluindo os serviços de configuração e prestação de serviços de suporte técnico 24x7 por tempo determinado.	SERV. CONTÍNUO	12	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
2	Licença de uso, hospedagem domínio, suporte técnico mensal - (da hospedagem).	SERV. CONTÍNUO	12	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
3	Manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção evolutiva do portal institucional.	SERV. CONTÍNUO	12	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
				R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
4	Desenvolvimento, customização, migração de conteúdo e ativação do portal institucional da Câmara Municipal de Sumaré – SP.	SERV.	01	R\$ XX,XX	
5	Treinamento <i>in company</i> , para servidores municipais, segmentados por área de gerenciamento do portal institucional da Câmara Municipal de Sumaré – SP.	SERV.	01	R\$ XX,XX	
TOTAL ESTIMADO PARCELA ÚNICA				R\$ XX,XX	
VALOR MÉDIO TOTAL ESTIMADO (12 meses)				R\$ XX,XX	

*os itens 04 ao 05 serão parcela única.

Os valores (unitário e total) deverão ser apresentados, cotado em moeda corrente nacional, com até 2(duas) casas decimais após a vírgula, em algarismos, apurado à data prevista para a apresentação da mesma, conforme previsto no Edital.

Atenção: Nos valores acima apresentados deverão estar embutidos os custos com todas as despesas referentes à execução do objeto contratado, conforme especificações do Edital e seus anexos.

VALIDADE DA PROPOSTA: Será de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação nestallicitação.

INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Representante Legal (Nome Legível):

() Sócio () Procurador Profissão:

RG: CPF:

Nacionalidade: Estado Civil:

Endereço:

Telefone: E-mail:

Assinatura:

REPRESENTANTE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Representante:

Cargo:

RG: CPF:

Telefone: E-mail:

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Agência:

Conta para depósito: Titular:

_____, ____ de ____ de ____.

Assinatura e carimbo do Representante Legal.

**ANEXO III –
MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Credenciamos o(a) Sr.(a) **XXXXXX**, portador(a) da Cédula de Identidade n.º **XXXXXX** e CPF n.º **XXXXXX**, a participar do Pregão instaurado pela CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ, sob o n.º **XXXXXX**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da licitante **XXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXX**, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

() Declaramos que estamos ciente e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, em conformidade com o inciso I do artigo 63, da Lei 14.133/2021;

() Declaramos que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição. (anexo IV)

() Declaramos que não possuímos, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal. (anexo IV)

() Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas na Lei nº 13.146, de 2015 e inciso XVII do art. 92 e art. 116, parágrafo único, da Lei 14.133/2021. (anexo V)

() Declaramos que (para o licitante organizado em cooperativa) cumprimos os requisitos estabelecidos do artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

() Declaramos que (para ME ou EPP ou sociedade cooperativa) cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021. (anexo VI)

XXXXXX, **XXXXXX** de **XXXXXX** de **XXXXXX**.

Assinatura e carimbo do Representante Legal

Nome completo: **XXXXXX**

Identidade: **XXXXXX** CPF: **XXXXXX** Cargo: **XXXXXX**

OBS:

a) A carta de credenciamento deverá ser assinada pelo representante legal do licitante com poderes estatutários e/ou contratuais para constituir mandatários;

b) Deverá ser apresentado junto ao presente instrumento o Ato Constitutivo, em original ou cópia autenticada por cartório, devendo ser acompanhado da carteira de identidade do credenciado.

c) Caso esteja previsto em seu Ato constitutivo ou estatuto ou contrato social, em vigor, mais de um representante legal com poderes estatutários e/ou contratuais para constituir mandatários, no verso desta Carta, este (s) deverá (ão) assinar (em) e apresentar identificação clara, conforme acima exigida, e através de processo mecânico.

d) As declarações e documentos exigidos na carta de credenciamento deverão ser colocados dentro do **Envelope 02 - Documentos para Habilitação**

e) A carta de credenciamento e os documentos exigidos na alínea “b” **NÃO** deverão ser colocados dentro de nenhum dos envelopes, devendo permanecer em sua parte externa;

f) Este formulário poderá ser utilizado ou substituído por cópia, deverá ser preenchido de forma legível, ou apresentado em papel timbrado da empresa com a transcrição exata do teor.

g) Deverá ser apresentada identidade original do credenciado no ato da entrega dos envelopes.

**ANEXO IV –
MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

A empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº **XXXXXX**, sediada na **XXXXXX**, e-mail **XXXXXX**, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do pregão supramencionado, **DECLARA** expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra;
- b) Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99), em cumprimento ao estabelecido no inciso III do art. 62 da Lei 14.133/2021; _____
- c) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o inciso II do art. 70 da Lei 14.133/2021.

XXXXXX, **XXXXXX** de ____ **XXXXXX** de **XXXXXX**.

Assinatura e carimbo do Representante Legal

OBS.:

- A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ.

**ANEXO V –
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

A Empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ **XXXXXX**, sediada **XXXXXX** declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas, que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto na Lei nº 13.146, de 2015 e inciso XVII do art. 92 e art. 116, parágrafo único, da Lei 14.133/2021.

, ____ de ____ de ____.

Assinatura e carimbo do Representante Legal

OBS.:

- A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ.

**ANEXO VI –
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
(Somente para ME, EPP ou Cooperativa)**

A Empresa **XXXXXX**, devidamente inscrita no CNPJ sob nº **XXXXXX**, sediada em **XXXXXX**, por intermédio de seu representante legal, para fins da **Licitação nº XXXXXXXX** – modalidade Pregão, **DECLARA** expressamente, sob as penas da lei, que:

- Encontra-se enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, na forma da LC nº 123/2006 e Lei n.º 11.488, art. 34.
- Tem conhecimento dos arts. 42 e 49, da Lei Complementar nº 123/2006, estando cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao inciso II do art. 70 da Lei 14.133/2021.
- Não está incurso em nenhuma das vedações do art. 3º. § 4º da Lei Complementar nº 123/2006.
- Preenche todos os requisitos da Lei Complementar n.º 123/2006.

, ____ de ____ de ____.

Assinatura e carimbo do Representante Legal

Nome ou carimbo do Declarante: _____ Cargo ou carimbo do Declarante: _____ Nº _____ da
cédula de Identidade: _____ Telefone: _____ E-
mail: _____

OBS.:

- A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ.

ANEXO VII - MAPA DE RISCOS

AD. 487/2025 –SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA A GESTÃO DO PORTAL LEGISLATIVO MUNICIPAL

FASE DE ANÁLISE

(x) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do contrato

RISCO 01	RISCO:	Empresa contratada falha com a execução implicando inexecução parcial ou total.	
	Probabilidade	DANO	Impacto
	Baixa	1 - Entrega do serviço em desacordo com a proposta.	Alto
	Média	2 - Atraso na entrega dos serviços.	Médio
	id	Ação de Mitigação	Responsável
	1	Recusar o recebimento e aguardar a regularização caso não seja regularizado, aplicar sanção conforme estipulado no contrato.	Equipe de informática
	2	Composição de sanções contratuais adequadas.	Equipe de contrato.

RISCO 02	RISCO:	Má qualidade na prestação da garantia técnica.	
	Probabilidade	DANO	Impacto
	Média	1 – Insatisfação dos servidores da Câmara com a prestação da garantia.	Médio
	id	Ação de Mitigação	Responsável
	1	Composição de sanções contratuais adequadas.	Equipe de contrato.

RISCO 03	RISCO:	Licitação fracassada	
	Probabilidade	DANO	Impacto
	Média	1- Indisponibilidade do equipamento por um período maior.	Médio
	id	Ação de Mitigação	Responsável
	1	Realizar nova contratação.	Equipe de Compras e licitação.

RISCO 04	RISCO:	Contingenciamento e diminuição do orçamento	
	Probabilidade	DANO	Impacto
	Média	1 – Não realizar a aquisição	Alto
		2 – Realizar a compra com um quantitativo menor	Médio.
	id	Ação de Mitigação	Responsável
	1	Remanejamento do recurso.	Contador.
	2	Realizar a compra por Pregão	Equipe de Compras e Licitação.

RISCO 05		
Probabilidade:	() Baixa () Média (X) Alta	
Impacto:	() Baixa () Média (x) Alta	
Id	DANO	
1.	Requisitos/Especificação da Contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes.	
Id	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
	Elaborar o T.R de forma clara e concisa e possibilitar a visita técnica para maior conhecimento acerca do Objeto pretendido. Aplicar o princípio da segregação de funções desenhando o fluxo da fase interna da contratação de forma que permita a tramitação do processo pelos setores da Divisão de Materiais e Controladoria Interna (Procuradoria), possibilitando a análise crítica do objeto por cada um dos setores envolvidos.	REQUERENTE
Id	AÇÃO DE CONTIGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.	Analisar T.R. a fim de identificar pontos que possam ser questionados, explicitados ou melhor especificados, e, se for o caso, encaminhar para alteração por parte do Requirante.	REQUERENTE

Sumaré, 29 de outubro de 2025.

RESPONSÁVEL

DR. DONIZETI RODRIGUES PINTO

Gestor de Planejamento Estratégico e Administração Pública

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

A CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ, com sede na Travessa 1º Centenário, Nº 32 - Centro, na cidade de Sumaré/SP, inscrita sob CNPJ nº 01.739.541/0001-07, neste ato representada pelo seu Excelentíssimo Senhor Presidente XXXXXXXXXXXXX, XXX – QUALIFICAÇÃO COMPLETA XXX, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº **487/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente **Termo de Contrato**, decorrente do Pregão Presencial n. **10/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([art. 92, I e II](#))

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de software para a gestão do portal legislativo da Câmara Municipal de Sumaré/SP**, conforme as condições estabelecidas no Projeto Executivo anexo no Processo, e no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 meses)
1	Contratação de serviços de 120 (cento e vinte) contas de correio eletrônico (e-mail) corporativo com alta disponibilidade e capacidade mínima de 2gb, incluindo os serviços de configuração e prestação de serviços de suporte técnico 24x7 por tempo determinado.	SERV. CONTÍNUO	12	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
2	Licença de uso, hospedagem domínio, suporte técnico mensal - (da hospedagem).	SERV. CONTÍNUO	12	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
3	Manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção evolutiva do portal institucional.	SERV. CONTÍNUO	12	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
				R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
4	Desenvolvimento, customização, migração de conteúdo e ativação do portal institucional da Câmara Municipal de Sumaré – SP.	SERV.	01	R\$ XX,XX	
5	Treinamento <i>in company</i> , para servidores municipais, segmentados por área de gerenciamento do portal institucional da Câmara Municipal de Sumaré – SP.	SERV.	01	R\$ XX,XX	

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Demais anexos pertinentes.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, sendo a parcela dos itens 1 a 3, prorrogáveis por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#) e os Itens 4 e 5 são parcela única.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

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

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO ([art. 92, V](#))

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE ([art. 92, V](#))

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 13/10/2025 (treze de outubro de dois mil e vinte e cinco).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

- 8.1. São obrigações do **Contratante**:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10. A Administração terá o prazo de *15 (quinze) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*
- 8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

- 9.1. São obrigações do(a) **Contratado(a)**:

- 9.2. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.3. *Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;*
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));
- 9.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.12. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.14. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 9.15. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 9.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

- 9.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.19. *Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;*
- 9.20. *Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;*
- 9.21. *Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.*
- 9.22. *Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.*
- 9.23. *Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.*

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

- 10.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução..*
- 10.2. *A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.*

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 11.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

- 11.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 11.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 11.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 11.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
 - Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
 - Multa:**
 - Moratória de **0,5%** (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - Compensatória, **30%** (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 12.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

12.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

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

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

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício nas dotações abaixo discriminadas:

FICHA/DOTAÇÃO: 28 - 01.01.01.031.0005.2.009.339040.01.1100000

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– ALTERAÇÕES

- 16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– PUBLICAÇÃO

- 17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, §1º](#))

- 18.1. Fica eleito o Foro do Contrato o da Comarca de SUMARÉ/SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Sumaré], [dia] de [mês] de [2025].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-