

PREGÃO PRESENCIAL

012/2024

CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONTEMPLANDO LICENÇA DE USO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS, DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS NA WEB, INCLUINDO-SE A INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS E ATUALIZAÇÕES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.

VALOR ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 339.333,33 (TREZENTOS E TRINTA E NOVE MIL, TREZENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 11/09/2024 às 09h (horário de Brasília)

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:

Rua Bárbara Blumer, Nº 41 – Jardim Alvorada - Sumaré/SP

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

FECHADO E ABERTO

EXCLUSIVA À ME/EPP/E EQUIPARADAS:

NÃO

MAIORES INFORMAÇÕES:

Email: 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 337/2021 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 em serviços para prestação de serviços de tecnologia da informação contemplando licença de uso de um Sistema de Gestão de Processos, disponibilização de dados na web, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações e demais características e especificações técnicas, conforme especificações que constam no Termo de Referência e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. *A licitação será realizada em único item, subdividido em três subitens, conforme tabela constante no Quadro I, do Termo de Referência.*

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. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

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

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

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

2.6.2. 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;

2.6.3. 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;

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

2.6.5. 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;

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

2.6.7. 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;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

2.6.10. 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](#).

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 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.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 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.

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

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 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.

2.11. 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](#).

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 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 n.º 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;
- 4.2.1.1. Valor unitário e valor total do item;
- 4.2.1.2. Marca, se for o caso;
- 4.2.1.3. Fabricante, se for o caso.;
- 4.2.2. 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. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 4.11. 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.
- 4.11.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.11.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.11.3. 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.
- 4.12. 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.
- 4.13. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 4.14. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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 2.6 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. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo 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. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.5. 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. *Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia ou não, conforme modelo de Declaração de Visita - Anexo nº VI.*

7.10.1. *A Declaração de Visita (Anexo VI), deverá ser devidamente preenchida, e entregue junto com a documentação de habilitação.*

7.10.2. *O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado PREVIAMENTE, com o Pregoeiro ou Membros da Equipe de Apoio, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.*

7.10.3. *Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, este não poderá alegar o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que vier a celebrar, responsabilizando-se, ainda, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

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

7.11.1. 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.

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

7.12.1. 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.

7.12.2. 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.

7.13. 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](#)):

7.13.1. 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

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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 endereço eletrônico compras1@camarasumare.sp.gov.br, conforme informado 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 endereço eletrônico da Câmara Municipal de Sumaré (conforme Preâmbulo).

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

- 11.11.1. Anexo I - Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar Apenso;
- 11.11.2. Anexo II - Modelo de Proposta Comercial;
- 11.11.3. Anexo III - Modelo de Declaração Conjunta;
- 11.11.4. Anexo IV - Modelo de Declaração De Reserva De Cargos Para Pessoa Com Deficiência;
- 11.11.5. Anexo V - Modelo De Declaração De Enquadramento (Somente ME, EPP ou Cooperativa);
- 11.11.6. Anexo VI – Modelo de Declaração de Visita;
- 11.11.7. Anexo VII – Prova de Conceito
- 11.11.8. Anexo VIII – Requisitos da Prova de Conceito
- 11.11.9. Anexo IX – Manifestação do Observador na Prova de Conceito
- 11.11.10. Anexo X – Mapa de Risco
- 11.11.11. Anexo XI – Minuta Contrato

Sumaré, 23 de agosto de 2024.

[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONTEMPLANDO LICENÇA DE USO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS, DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS NA WEB, INCLUINDO-SE A INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS E ATUALIZAÇÕES

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços para prestação de serviços de tecnologia da informação contemplando licença de uso de um Sistema de Gestão de Processos, disponibilização de dados na web, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações e demais características e especificações técnicas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Quadro I.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
01	Implantação dos itens II, III, customização, conversão de dados e treinamento dos usuários.	Única	01	R\$ 27.333,33	R\$ 27.333,33
TOTAL IMPLANTAÇÃO					R\$ 27.333,33
02	Licença de Uso do Sistema de Gestão de Processos, Suporte, Hospedagem e Manutenção do sistema;	Mês	12	R\$ 20.833,33	R\$ 249.999,96
03	Compilação de Legislação Municipal (Leis Orgânicas e Regimento, Decretos Legislativos e Resoluções) e atualização das novas Normas publicadas.	Mês	12	R\$ 5.166,67	R\$ 62.000,04
TOTAL MENSAL					R\$ 26.000,00
TOTAL ESTIMADO					R\$ 339.333,33

*Os itens 01 será 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 meses (doze) contados do(a) assinatura da(o) contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 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 contratado, 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. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

- 2.1. Encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, tópico 2.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no tópico 5 e 6 do Estudo Técnico Preliminar (anexo ao Processo Admin. 194/2024).

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

4.1. ITEM I - IMPLANTAÇÃO DOS ITENS II, III E (SISTEMAS DE GESTÃO DE PROCESSOS, COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO);

- 4.1.1. O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e

configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

4.1.2. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

4.1.3. As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:

4.1.3.1. Customizações em funcionalidades já existentes.

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

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

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

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

4.1.5. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões superiores.

4.1.6. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 110 (cento e dez) usuários.

4.1.7. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Sumaré durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

4.1.8. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Sumaré, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

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

4.1.10. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas da base de dados, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Sumaré. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos. O Banco de dados em questão tem 410 Gb e é composto por tabelas de dados e arquivos jpg, pdf e docx;

Treinamento

4.1.11. Esta implantação exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança na Câmara Municipal de Sumaré.

4.1.12. Treinamento na operação dos Sistemas (Turma com até 30 alunos), e Carga Horária de 48 horas.

4.1.13. O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Sumaré, com carga horária de 48 (quarenta e oito) horas, para até 110 (cento e dez) servidores com no máximo 30 (trinta) alunos por turma, sendo de responsabilidade da contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras, acesso à internet;

4.1.14. Para os serviços de Treinamento o prazo contará a partir da assinatura do contrato, devendo ser executado dentro de 30 (trinta) dias. Além do treinamento a contratada disponibiliza interface e suporte do sistema.

4.1.15. O prazo para execução do item I será de até 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato.

4.2. ITEM II - SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO

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

4.2.2. O sistema deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Sumaré como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outros requisitos técnicos que sejam importantes para este processo.

Ambiente Tecnológico

4.2.3. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito no Termo de Referência, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:

4.2.4. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows 2012 Server, já instalado. Haja visto ser o padrão da CMS.

4.2.5. O Sistema deverá utilizar banco de dados relacional SQL Server 2.012. Sua utilização justifica-se devido à Câmara Municipal de Sumaré já ter adquirido a sua licença de uso, pelo seu

desempenho ser superior a outros bancos de dados do mercado que são gratuitos e como forma de padronização das informações geradas nos diversos sistemas utilizados na casa.

4.2.6. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Sumaré;

Backup e Recuperação de Dados

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

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

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

Atualizações do Sistema

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

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

4.2.12. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

4.2.13. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Sumaré;

Caracterização Operacional

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

4.2.15. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

4.2.16. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys");

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

4.2.17. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder

especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

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

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

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

4.2.21. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

4.2.22. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratada.

Interface Gráfica

4.2.23. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line';

Suporte do Sistema

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

4.2.25. Manutenção periódica in loco pelo menos a cada mês, para possíveis correções ou alterações necessárias;

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

4.2.27. O serviço de Manutenção e Suporte Mensal de Software ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do contrato;

4.2.28. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com as

áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/gabinetes;

4.2.29. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

4.2.30. A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em dias úteis e em horário comercial, para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma PORTUGUÊS, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados e para atendimento de manutenções de urgência (críticas) e normais, customizações, etc.

4.2.31. O prazo para abertura dos chamados técnicos de qualquer natureza deverá ser imediato, dentro do regime de atendimento estabelecido. A partir do momento da abertura, o prazo para resolução dos chamados técnicos de natureza de urgência (críticas) deverá ser de até 4h (quatro horas) úteis. A partir do momento da abertura, o prazo para resolução dos chamados técnicos de natureza normal deverá ser de até 24h (vinte e quatro horas) úteis. Customizações deverão ter prazo de resolução acordado com as áreas envolvidas. Apenas o atendimento telefônico não contará como resolução do problema. Todos os chamados deverão ser formalizados via e-mail ou sistema de registro de chamados fornecido pela Contratada, gerando um número de protocolo ou OS (ordem de serviço) para acompanhamento da ocorrência. O não cumprimento dos prazos de resolução listados deverão obrigatoriamente ser justificados mediante relatórios técnicos e enviados às áreas envolvidas.

4.2.32. A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software obedecendo os prazos de resolução citados no item anterior.;

4.2.33. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

Requisitos Gerais Exigidos

4.2.34. Quanto a acessibilidade:

4.2.35. Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

4.2.36. 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.

4.2.37. 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 sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

4.2.38. 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.

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

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

Descrição do Sistema

4.2.41. Para a Câmara Municipal de Sumaré, o novo sistema deve conter as seguintes especificações técnicas:

4.2.42. Cadastros:

4.2.42.1. Cadastro de Comissões: Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Sumaré, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

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

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

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

4.2.42.5. Cadastro do Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

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

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

4.2.42.8. Órgãos Internos: (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal);

4.2.42.9. Funcionários: cadastro com nome, setor e cargo.

Matérias

4.2.43. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

4.2.43.1. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;

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

4.2.43.3. Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;

4.2.43.4. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Contratante, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

Legislação

4.2.44. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;

4.2.44.1. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

4.2.44.2. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

Sessões

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

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

4.2.45.2. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

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

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

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

Votação

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

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

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

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

4.2.46.4. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados.

4.2.46.5. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.

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

4.2.46.7. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.

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

4.2.46.9. Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;

Modelos

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

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

Protocolo

4.2.48. Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

4.2.48.1. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.

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

4.2.48.3. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.

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

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

Trâmite das Matérias

4.2.49. Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.

4.2.49.1. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso

sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

4.2.49.2. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro.

Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;

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

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

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

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

Pesquisas e Impressão

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

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

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

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

- 4.2.50.4. Relação agrupada por documento e por autor.
- 4.2.50.5. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 4.2.50.6. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 4.2.50.7. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 4.2.50.8. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 4.2.50.9. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 4.2.50.10. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 4.2.50.11. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal de Sumaré;
- 4.2.50.12. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

Digitalização de Textos

- 4.2.51. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;
- 4.2.51.1. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou

token) como raiz certificadora ICP- BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

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

4.2.51.3. Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

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

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

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

4.2.51.7. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;

4.2.51.8. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf;

4.2.51.9. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema);

4.2.51.10. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;

4.2.51.11. Comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

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

4.2.51.13. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;

4.2.51.14. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

Gestão documental e Tabela de temporalidade

4.2.52. Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;

4.2.52.1. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número de caixa;
- b) data de arquivamento;
- c) localização (corredor, armário, prateleira, etc); e,
- d) conteúdo (assunto).

4.2.52.2. Permitir numerar as caixas por setor;

4.2.52.3. Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados;

4.2.52.4. Imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

4.2.52.5. Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

4.2.52.6. Possuir registro de acervo histórico, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número;
- b) data de registro;
- c) gênero;
- d) espécie documental;
- e) tipologia;

- f) interessados/autoria;
- g) assunto/título;
- h) cronologia;
- i) dimensão;
- j) procedência;
- l) materiais/técnicas;
- m) inventariantes;
- n) observações; e,
- o) dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);

4.2.52.7. Possui Tabela de Temporalidade de arquivo que classifica os documentos cadastrados automaticamente por Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental);

4.2.52.8. Permitir que quando inserido um novo documento em uma caixa do arquivo, o sistema calcula seu prazo de guarda, informando posteriormente, a partir de relatórios, quais os documentos deverão ser descartados;

4.2.52.9. Disponibilizar Tabela de Temporalidade com classificação no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo;

4.2.52.10. Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos;

4.2.52.11. Deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;

4.2.52.12. Deverá gerar o edital, relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Câmara Municipal, registrando a data da ocorrência.

Consultas Externas

4.2.53. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara de Vereadores de Sumaré;

- 4.2.53.1. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;
- 4.2.53.2. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;
- 4.2.53.3. Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

Documentos Administrativos

4.2.54. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

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

Gestão de Gabinete dos Vereadores

4.2.55. Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;

4.2.55.1. Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus tramites;

4.2.55.2. Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;

4.2.55.3. Permite aos gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número data ementa autor e texto, para o departamento responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou.

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

Tramitação WEB (Workflow)

4.2.56. Cadastro de documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos);

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

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

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

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

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

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

4.2.56.7. Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

Módulo de integração entre Câmara e Prefeitura

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

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

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

APP (APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS)

4.2.58. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;

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

4.2.58.2. Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome Contratante, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);

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

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

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

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

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

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

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

4.2.58.10. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, com a opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento;

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

4.3. ITEM III - COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

4.3.1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.

Os serviços compreendidos no objeto deverão ser executados da seguinte forma:

4.3.1.1. COMPILAÇÃO E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTES

4.3.1.1.1. Levantamento e análise das seguintes normas municipais:

- a) leis ordinárias;
- b) leis complementares;
- c) decretos legislativos;
- d) Lei Orgânica Municipal e respectivas emendas.
- e) Resoluções Municipais.

4.3.1.1.2. A obtenção dos textos das normas é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, que deverá fazê-lo mediante consulta ao site da Câmara Municipal ou solicitando a base de dados para conversão dos mesmos.

4.3.1.2. Cadastramento das normas municipais mencionadas no subitem 4.3.1.1.1 em Sistema Informatizado, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) número da norma;
- b) espécie normativa;

- c) data da promulgação;
- d) ementa;
- e) classificação temática;
- f) situação jurídica;
- g) relacionamentos (alterações/remissões).

4.3.1.2.1. A classificação referida na alínea “e” do subitem 1.2 será realizada de acordo com os critérios preestabelecidos pela contratante, especialmente no que se refere à lista de temas que será utilizada como parâmetro de classificação.

4.3.1.2.2. A situação referida na alínea “f” refere-se à vigência da norma, ficando definidos os seguintes parâmetros:

- a) sem revogação expressa;
- b) revogada expressamente;
- c) vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- d) declarada inconstitucional pelo TJSP em ADIn.

4.3.1.3. Os relacionamentos referidos na alínea “g” do subitem 1.2 consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidas as normas cadastradas, além da citação a normas municipais, estaduais ou federais, a normas de caráter regulamentador, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação da mesma.

4.3.1.4. A compilação e conversão de dados das normas citadas no item 1.1.2 publicadas até o dia da contratação deverá ser realizada pela contratada.

4.3.1.4.1. A contratada deverá realizar a compilação e revisão de todas as normas mencionadas no subitem 1.1.2, promovendo a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo.

4.3.1.4.2. Prazo: o objeto referido deverá ser entregue no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato;

4.3.1.5. Inserção do conteúdo normativo das normas cadastradas no Sistema Informatizado.

4.3.1.5.1. As normas mencionadas acima representam aproximadamente 8.200 normas, somando-se as leis ordinárias e complementares, decretos legislativos e resoluções.

Atualização contínua da compilação

4.3.2. Atualização continuada da legislação municipal, mediante compilação das normas publicadas a partir da assinatura do contrato, observados os seguintes critérios:

4.3.2.1. Digitação e formatação dos textos das normas municipais, observados os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 4176, de 28 de março de 2002, e especialmente o seguinte:

- a) apresentação dos dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
- b) informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- c) criação de link sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- d) disponibilização dos textos em html em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- e) apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, utilizando o modo de apresentação tachado;
- f) indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

4.3.2.2. As novas normas deverão ser cadastradas no Sistema Informatizado e disponibilizadas para consulta na web em até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma e demais informações necessárias ao cadastro.

4.3.2.3. O conteúdo das novas normas a serem publicadas estará disponível em formato eletrônico no site da Contratante ou no Diário Oficial do Município, para que

sejam submetidas ao processo de compilação previsto neste Documento de Formalização de Demanda.

4.3.2.4. Disponibilização das normas municipais compiladas para consulta em página de internet desenvolvida pela contratada, com acesso através de link disponibilizado no site institucional da Prefeitura Municipal Sumaré.

4.3.2.5. Prestação de serviços de hospedagem, manutenção e assistência técnica preventiva e corretiva do Sistema Informatizado descrito neste Documento de Formalização de Demanda.

4.3.2.6. Prazo de execução: por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado durante toda a vigência do contrato celebrado entre as partes.

Requisitos Mínimos do Sistema de Consulta à Legislação Municipal

4.3.3. O sistema informatizado de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

4.3.3.1. Da Segurança

4.3.3.1.1. hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de backup automático;

4.3.3.1.1.1. o Datacenter de hospedagem do Sistema deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02(dois) servidores replicado/sincronizado/load balancer, sistema gerenciador de banco de dados e uplink para conexão de, no mínimo, 50mbps;

4.3.3.1.2. permitir a gravação de cópia de segurança (backups) com agendamento automático;

4.3.3.1.2.1. a contratada deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do sistema;

4.3.3.2. Da Compatibilidade

4.3.3.2.1. Visualização nos seguintes navegadores:

a) Internet Explorer (Versão mínima 8);

b) Google Chrome;

c) Mozilla FireFox;

d) Safari;

e) Opera;

f) MS Edge

4.3.3.2.2. utilizar banco de dados relacional;

4.3.3.2.3. seguir as regras de desenvolvimento propostas pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM), responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à web, especialmente quanto aos padrões HTML5 e CSS3.

4.3.3.2.4. 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;

4.3.3.2.5. utilização 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.

4.3.3.2.6. utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (layout responsável), podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets ou smartphones, com total ajuste das informações à tela.

Da acessibilidade

4.3.4. O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoas com Deficiência, e Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

4.3.4.1. atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG – versão 2.0 – level “AA”);

4.3.4.2. atender às recomendações do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);

4.3.4.3. possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

4.3.4.4. as páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

Dos Recursos do Sistema

4.3.5. O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:

- 4.3.5.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;
- 4.3.5.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;
- 4.3.5.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“çç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.
- 4.3.5.4. a pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;
- 4.3.5.5. a pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;
- 4.3.5.6. cadastro diferenciado de normas com destaque (ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;
- 4.3.5.6. geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato pdf;
- 4.3.5.7. possibilidade de compartilhar os textos das normas ou o resultado de pesquisas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Twitter e Whatsapp;
- 4.3.5.7. destaque para lista das últimas normas cadastradas;
- 4.3.5.8. destaque para lista com as normas mais acessadas na web;
- 4.3.5.9. os arquivos em formato html devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com link direto aos dispositivos mencionados;
- 4.3.5.10. a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em html da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;

4.3.5.11. utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.

Do Suporte

4.3.6. A contratada deve disponibilizar Sistema de Atendimento que permita à contratante 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.

Requisitos Mínimos do Aplicativo para Dispositivos Móveis

4.3.7. O aplicativo para dispositivos móveis a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

4.3.7.1. Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.

4.3.7.2. Conter tela inicial com o brasão e nome Contratante e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (normas “Principais/Destaque” e “Mais Acessadas”, Pesquisa de normas), sem a utilização de qualquer browser no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.

4.3.7.3. O browser somente será permitido em caso de visualização de anexos.

4.3.7.4. Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:

4.3.7.5. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;

4.3.7.6. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;

4.3.7.7. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“çç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.

4.3.7.8. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Instagram, Skype, Twitter e Whatsapp.

Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:

4.3.8. Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;

4.3.8.1. Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados;

4.3.8.2. Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma;

4.3.8.3. Utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados.

4.3.8.4. As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do Sistema de Consulta à Legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.

4.3.8.5. O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.

4.3.8.6. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Contratante, juntamente com o brasão oficial do Município.

4.3.8.7. O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas Play Store e Apple Store, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.

Atualização do sistema

4.3.8.8. A contratada deverá manter atualizado constantemente todos os sistemas que compõe a solução ofertada, devem ser atualizados software e firmwares mantendo-os sempre atualizados com os padrões atuais de mercado.

4.3.8.9. Sempre que necessárias correções ou implementações de software deverão ser atualizadas e sem ônus para a contratante durante a vigência do contrato.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e outras legislações aplicáveis;

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço(os), podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos Neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.8. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante;

4.9. Todo o sistema deverá possuir recursos tecnológicos próprios e independentes da casa garantindo estabilidade e segurança das operações do sistema.

4.10. Os acessos aos recursos do sistema deverão estar protegidos por senha e ao alcance do operador devidamente cadastrado e habilitado.

4.10.1. A rede lógica do sistema deverá ser independente da casa, garantindo segurança na troca de informações.

4.11. Todo e qualquer sinal wireless necessário para a operação do sistema deverá se manter oculto e criptografado através de chaves de acesso proprietárias.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.12. Os serviços devem estar aderentes às diretrizes sociais, ambientais e culturais.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.13. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecida pela área técnica da Contratante.

4.14. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.15. Será indispensável que o departamento competente aprove previamente a composição modular e estética da solução e suas partes integrantes a serem instalados na Câmara Municipal de Sumaré.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.16. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (O.S) emitida pela Contratante.

4.16.1. A O.S indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.16.2. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 08:00 às 17:00 horas e 5 (cinco) dias por semana, exceto feriados e domingos.

4.16.3. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.17. O contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.17.1. A solução deve possuir controle de perfis e permissões de acessos dos usuários do software, proporcionando a completa administração dos controles de acesso dos usuários as funcionalidades da solução, por parte da Câmara Municipal de Sumaré.

4.17.2. A solução deve permitir a recuperação de senhas por parte dos usuários, possibilitando por exemplo, o “reset” de senha para os usuários do sistema.

Sustentabilidade

4.18. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.18.1. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços, devendo ainda estimular as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição;

4.18.2. Promover a reciclagem/destinação adequada dos produtos inutilizados gerados nas atualizações tecnológicas;

Subcontratação

4.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da Garantia da Contratação

4.20. 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.

5. DA PROVA DE CONCEITO

5.1. 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.

5.2. Será realizada prova de conceito relacionada à aplicação dos softwares do objeto para averiguar se a Solução apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO VI – PROVA DE CONCEITO e ANEXO VII - QUADRO DE REQUISITO, conforme especificado Termo de Referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

Condições de execução

6.1. a execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. Início da execução do objeto: após emissão da ordem de serviço;
- 6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Do 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.

Dos 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)

- 6.5. 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.

Dos Mecanismos formais de comunicação

- 6.6. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
 - 6.6.1. Ordem de Serviço;
 - 6.6.2. Ata de Reunião;
 - 6.6.3. Ofício;
 - 6.6.4. Sistema de abertura de chamados;
 - 6.6.5. E-mails.

Das Formas de Pagamento

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

Da Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 6.8. 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.

Da Fiscalização

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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 - receber 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.

Do 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 contratado, 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 contratados;

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 (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

Do 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 02 (dois) 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 art. 143 da Lei nº 14.133, de

2021, 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 contratado, 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.

Do Prazo de pagamento

8.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias 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 contratado 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.

Da Forma de pagamento

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

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 contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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 REGIME DE EXECUÇÃO

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

Do Regime de execução

9.2. O fornecimento do objeto do Item I será de execução única. E o fornecimento dos Itens II e III será contínuo, pois trata-se de um serviço tecnológico, nos termos dos art. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Da 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 <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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 Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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 art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 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 [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#)
- 9.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Da 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.

Da 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 (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 339.333,33** (trezentos e trinta e nove mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

11. DA 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.

Sumaré, 19 de julho de 2024.

Dr. SAMUEL DA SILVA RAMOS

Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos
Legislativos

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (APENSO)

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONTEMPLANDO LICENÇA DE USO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS, DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS NA WEB, INCLUINDO-SE A INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS E ATUALIZAÇÕES

1. DO OBJETIVO (§2º DO ART. 18 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21)

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo identificar e analisar a melhor opção para o atendimento do Documento de Formalização de Demanda (DFD) nº 0032/2024, constante do Processo Administrativo 194/2024, bem como, demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, apresentando informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (ART.18, §1º, I DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21)

2.1. Considerando a necessidade de uma solução tecnológica que envolva um sistema de gestão de processos que permita a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa. Com o propósito de proporcionar economia de espaço, organização do trâmite dos processos, aumento de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos e garantia de significativas melhoras no fluxo das informações.

2.2. Considerando a necessidade de uma gestão transparente, ágil e eficiente com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos. Para isso, é primordial que os registros eletrônicos já existentes, sejam migrados para os novos formatos de processo eletrônico. Pois, além de dotá-los de funcionalidades que as adéquem às rotinas de trabalhos internas, empregará tecnologia atualizada que permita o acesso dos cidadãos de forma ágil.

2.3. Considerando que a Compilação das Leis atende a Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998, com redação dada pela Lei Complementar nº 107 de 26 de abril de 2001 dispõe sobre a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme

determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

2.4. A compilação de leis é a reunião e seleção de textos legais, com o fito de ordenar tal material, escoimando-o das leis revogadas ou caducas. A finalidade é abreviar e facilitar a consulta às fontes de informação legislativa, padronizando a apresentação dos textos compilados e disponibilizando os textos atualizados das normas existentes. Assim, tendo em vista a realização da consolidação, faz-se necessário o trabalho de compilação da Legislação, com o objetivo de padronizar a apresentação dos textos compilados e disponibilizar textos atualizados, além dos textos originais publicados em fontes oficiais.

2.5. Dessa forma, conclui-se que tais atos administrativos, de revisão e estruturação do estudo técnico preliminar e do termo de referência, focado na contratação de uma solução (sistema) que gerencie os processos legislativos, são motivados na necessidade de se realizar os processos de forma célere e dar publicidade aos atos atendendo aos princípios constitucionais que tanto preza essa Egrégia Casa de Leis.

3. DA ÁREA REQUISITANTE

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): **DIVISÃO LEGISLATIVA**

Responsável pela Demanda: **DR. SAMUEL DA SILVA RAMOS**

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. ITEM I - IMPLANTAÇÃO DOS ITENS II, III E (SISTEMAS DE GESTÃO DE PROCESSOS, COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO);

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

4.1.2. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

4.1.3. As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:

- 4.1.3.1. Customizações em funcionalidades já existentes.
- 4.1.3.2. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
- 4.1.3.3. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
- 4.1.3.4. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
- 4.1.4. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
- 4.1.5. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões superiores.
- 4.1.6. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 110 (cento e dez) usuários.
- 4.1.7. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Sumaré durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;
- 4.1.8. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Sumaré, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;
- 4.1.9. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 4.1.10. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas da base de dados, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Sumaré. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão

dos dados antigos. O Banco de dados em questão tem 410 Gb e é composto por tabelas de dados e arquivos jpg, pdf e docx;

Treinamento

4.1.11. Esta implantação exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança na Câmara

Municipal de Sumaré.

4.1.12. Treinamento na operação dos Sistemas (Turma com até 30 alunos), e Carga Horária de 48 horas.

4.1.13. O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Sumaré, com carga horária de 48 (quarenta e oito) horas, para até 110 (cento e dez) servidores com no máximo 30 (trinta) alunos por turma, sendo de responsabilidade da contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras, acesso à internet;

4.1.14. Para os serviços de Treinamento o prazo contará a partir da assinatura do contrato, devendo ser executado dentro de 30 (trinta) dias. Além do treinamento a contratada disponibiliza interface e suporte do sistema.

4.1.15. O prazo para execução do item I será de até 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato.

4.2. ITEM II - SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO

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

4.2.2. O sistema deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Sumaré como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outros requisitos técnicos que sejam importantes para este processo.

Ambiente Tecnológico

4.2.3. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito no Termo de Referência, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:

4.2.4. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows 2012 Server, já instalado. Haja visto ser o padrão da CMS.

4.2.5. O Sistema deverá utilizar banco de dados relacional SQL Server 2.012. Sua utilização justifica-se devido à Câmara Municipal de Sumaré já ter adquirido a sua licença de uso, pelo seu

desempenho ser superior a outros bancos de dados do mercado que são gratuitos e como forma de padronização das informações geradas nos diversos sistemas utilizados na casa.

4.2.6. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Sumaré;

Backup e Recuperação de Dados

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

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

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

Atualizações do Sistema

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

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

4.2.12. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

4.2.13. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Sumaré;

Caracterização Operacional

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

4.2.15. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

4.2.16. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys");

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

4.2.17. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder

especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

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

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

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

4.2.21. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era

a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

4.2.22. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratada.

Interface Gráfica

4.2.23. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line';

Suporte do Sistema

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

4.2.25. Manutenção periódica in loco pelo menos uma vez a cada mês, para possíveis correções ou alterações necessárias;

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

4.2.27. O serviço de Manutenção e Suporte Mensal de Software ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do contrato;

4.2.28. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com as áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/gabinetes;

4.2.29. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

4.2.30. A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em dias úteis e em horário comercial, para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma PORTUGUÊS, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados e para atendimento de manutenções de urgência (críticas) e normais, customizações, etc.

4.2.31. O prazo para abertura dos chamados técnicos de qualquer natureza deverá ser imediato, dentro do regime de atendimento estabelecido. A partir do momento da abertura, o prazo para resolução dos chamados técnicos de natureza de urgência (críticas) deverá ser de até 4h (quatro horas) úteis. A partir do momento da abertura, o prazo para resolução dos chamados técnicos de natureza normal deverá ser de até 24h (vinte e quatro horas) úteis. Customizações deverão ter prazo de resolução acordado com as áreas envolvidas. Apenas o atendimento telefônico não contará como resolução do problema. Todos os chamados deverão ser formalizados via e-mail ou sistema de registro de chamados fornecido pela Contratada, gerando um número de protocolo ou OS (ordem de serviço) para acompanhamento da ocorrência. O não cumprimento dos prazos de resolução listados deverão obrigatoriamente ser justificados mediante relatórios técnicos e enviados às áreas envolvidas.

4.2.32. A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software obedecendo os prazos de resolução citados no item anterior.;

4.2.33. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

Requisitos Gerais Exigidos

4.2.34. Quanto a acessibilidade:

4.2.35. Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

4.2.36. 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.

4.2.37. 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 sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

4.2.38. 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.

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

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

Descrição do Sistema

4.2.41. Para a Câmara Municipal de Sumaré, o novo sistema deve conter as seguintes especificações técnicas:

4.2.42. Cadastros:

4.2.42.1. Cadastro de Comissões: Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Sumaré, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

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

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

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

matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

4.2.42.5. Cadastro do Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

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

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

4.2.42.8. Órgãos Internos: (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal);

4.2.42.9. Funcionários: cadastro com nome, setor e cargo.

Matérias

4.2.43. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

4.2.43.1. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;

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

4.2.43.3. Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;

4.2.43.4. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Contratante, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

Legislação

4.2.44. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;

4.2.44.1. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

4.2.44.2. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

Sessões

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

4.2.45.1 Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

4.2.45.2. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

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

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

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

Votação

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

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

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

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

4.2.46.4. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados.

4.2.46.5. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.

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

4.2.46.7. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.

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

4.2.46.9. Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;

Modelos

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

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

Protocolo

4.2.48. Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

4.2.48.1. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.

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

4.2.48.3. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.

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

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

Trâmite das Matérias

4.2.49. Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.

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

4.2.49.2. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;

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

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

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

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

Pesquisas e Impressão

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

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

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

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

4.2.50.4. Relação agrupada por documento e por autor.

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

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

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

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

4.2.50.9. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.

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

4.2.50.11. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal de Sumaré;

4.2.50.12. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

Digitalização de Textos

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

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

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

4.2.51.3. Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

- 4.2.51.4. Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.
- 4.2.51.5. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;
- 4.2.51.6. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;
- 4.2.51.7. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;
- 4.2.51.8. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf;
- 4.2.51.9. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema);
- 4.2.51.10. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;
- 4.2.51.11. Comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;
- 4.2.51.12. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;
- 4.2.51.13. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;
- 4.2.51.14. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

Gestão documental e Tabela de temporalidade

4.2.52. Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;

4.2.52.1. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número de caixa;
- b) data de arquivamento;
- c) localização (corredor, armário, prateleira, etc); e,
- d) conteúdo (assunto).

4.2.52.2. Permitir numerar as caixas por setor;

4.2.52.3. Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados;

4.2.52.4. Imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

4.2.52.5. Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

4.2.52.6. Possuir registro de acervo histórico, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número;
- b) data de registro;
- c) gênero;
- d) espécie documental;
- e) tipologia;
- f) interessados/autoria;
- g) assunto/título;
- h) cronologia;
- i) dimensão;
- j) procedência;
- l) materiais/técnicas;
- m) inventariantes;
- n) observações; e,
- o) dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);

4.2.52.7. Possuir Tabela de Temporalidade de arquivo que classifica os documentos cadastrados automaticamente por Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental);

4.2.52.8. Permitir que quando inserido um novo documento em uma caixa do arquivo, o sistema calcula seu prazo de guarda, informando posteriormente, a partir de relatórios, quais os documentos deverão ser descartados;

4.2.52.9. Disponibilizar Tabela de Temporalidade com classificação no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo;

4.2.52.10. Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos;

4.2.52.11. Deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;

4.2.52.12. Deverá gerar o edital, relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Câmara Municipal, registrando a data da ocorrência.

Consultas Externas

4.2.53. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara de Vereadores de Sumaré;

4.2.53.1. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

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

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

Documentos Administrativos

4.2.54. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

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

Gestão de Gabinete dos Vereadores

4.2.55. Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;

4.2.55.1. Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus tramites;

4.2.55.2. Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;

4.2.55.3. Permite aos gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número data ementa autor e texto, para o departamento responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou.

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

Tramitação WEB (Workflow)

4.2.56. Cadastro de documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos);

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

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

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

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

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

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

4.2.56.7. Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

Módulo de integração entre Câmara e Prefeitura

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

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

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

APP (APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS)

4.2.58. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;

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

4.2.58.2. Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome Contratante, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);

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

4.2.58.4. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de

resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;

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

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

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

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

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

4.2.58.10. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, com a opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento;

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

4.3. ITEM III - COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

4.3.1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.

Os serviços compreendidos no objeto deverão ser executados da seguinte forma:

4.3.1.1. COMPILAÇÃO E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTES

4.3.1.1.1. Levantamento e análise das seguintes normas municipais:

- a) leis ordinárias;
- b) leis complementares;
- c) decretos legislativos;
- d) Lei Orgânica Municipal e respectivas emendas.
- e) Resoluções Municipais.

4.3.1.1.2. A obtenção dos textos das normas é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, que deverá fazê-lo mediante consulta ao site da Câmara Municipal ou solicitando a base de dados para conversão dos mesmos.

4.3.1.2. Cadastramento das normas municipais mencionadas no subitem 4.3.1.1.1 em Sistema Informatizado, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) número da norma;
- b) espécie normativa;
- c) data da promulgação;
- d) ementa;
- e) classificação temática;
- f) situação jurídica;
- g) relacionamentos (alterações/remissões).

4.3.1.2.1. A classificação referida na alínea “e” do subitem 1.2 será realizada de acordo com os critérios preestabelecidos pela contratante, especialmente no que se refere à lista de temas que será utilizada como parâmetro de classificação.

4.3.1.2.2. A situação referida na alínea “f” refere-se à vigência da norma, ficando definidos os seguintes parâmetros:

- a) sem revogação expressa;
- b) revogada expressamente;
- c) vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- d) declarada inconstitucional pelo TJSP em ADIn.

4.3.1.3. Os relacionamentos referidos na alínea “g” do subitem 1.2 consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidas as normas cadastradas, além da citação a normas municipais, estaduais ou federais, a normas de caráter regulamentador, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação da mesma.

4.3.1.4. A compilação e conversão de dados das normas citadas no item 1.1.2 publicadas até o dia da contratação deverá ser realizada pela contratada.

4.3.1.4.1. A contratada deverá realizar a compilação e revisão de todas as normas mencionadas no subitem 1.1.2, promovendo a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo.

4.3.1.4.2. Prazo: o objeto referido deverá ser entregue no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato;

4.3.1.5. Inserção do conteúdo normativo das normas cadastradas no Sistema Informatizado.

4.3.1.5.1. As normas mencionadas acima representam aproximadamente 8.200 normas, somando-se as leis ordinárias e complementares, decretos legislativos e resoluções.

Atualização contínua da compilação

4.3.2. Atualização continuada da legislação municipal, mediante compilação das normas publicadas a partir da assinatura do contrato, observados os seguintes critérios:

4.3.2.1. Digitação e formatação dos textos das normas municipais, observados os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 4176, de 28 de março de 2002, e especialmente o seguinte:

- a) apresentação dos dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
- b) informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;

- c) criação de link sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- d) disponibilização dos textos em html em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- e) apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, utilizando o modo de apresentação tachado;
- f) indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

4.3.2.2. As novas normas deverão ser cadastradas no Sistema Informatizado e disponibilizadas para consulta na web em até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma e demais informações necessárias ao cadastro.

4.3.2.3. O conteúdo das novas normas a serem publicadas estará disponível em formato eletrônico no site da Contratante ou no Diário Oficial do Município, para que sejam submetidas ao processo de compilação previsto neste Documento de Formalização de Demanda.

4.3.2.4. Disponibilização das normas municipais compiladas para consulta em página de internet desenvolvida pela contratada, com acesso através de link disponibilizado no site institucional da Prefeitura Municipal Sumaré.

4.3.2.5. Prestação de serviços de hospedagem, manutenção e assistência técnica preventiva e corretiva do Sistema Informatizado descrito neste Documento de Formalização de Demanda.

4.3.2.6. Prazo de execução: por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado durante toda a vigência do contrato celebrado entre as partes.

Requisitos Mínimos do Sistema de Consulta à Legislação Municipal

4.3.3. O sistema informatizado de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

4.3.3.1. Da Segurança

4.3.3.1.1. hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de backup automático;

4.3.3.1.1.1. o Datacenter de hospedagem do Sistema deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02(dois) servidores replicado/sincronizado/load balancer, sistema gerenciador de banco de dados e uplink para conexão de, no mínimo, 50mbps;

4.3.3.1.2. permitir a gravação de cópia de segurança (backups) com agendamento automático;

4.3.3.1.2.1. a contratada deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do sistema;

4.3.3.2. Da Compatibilidade

4.3.3.2.1. Visualização nos seguintes navegadores:

a) Internet Explorer (Versão mínima 8);

b) Google Chrome;

c) Mozilla FireFox;

d) Safari;

e) Opera;

f) MS Edge

4.3.3.2.2. utilizar banco de dados relacional;

4.3.3.2.3. seguir as regras de desenvolvimento propostas pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM), responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à web, especialmente quanto aos padrões HTML5 e CSS3.

4.3.3.2.4. 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;

4.3.3.2.5. utilização 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.

4.3.3.2.6. utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (layout responsável), podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets ou smartphones, com total ajuste das informações à tela.

Da acessibilidade

4.3.4. O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoas com Deficiência, e Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

4.3.4.1. atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG – versão 2.0 – level “AA”);

4.3.4.2. atender às recomendações do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);

4.3.4.3. possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

4.3.4.4. as páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

Dos Recursos do Sistema

4.3.5. O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:

4.3.5.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;

4.3.5.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;

4.3.5.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“çç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.

4.3.5.4. a pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;

4.3.5.5. a pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;

4.3.5.6. cadastro diferenciado de normas com destaque (ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;

- 4.3.5.6. geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato pdf;
- 4.3.5.7. possibilidade de compartilhar os textos das normas ou o resultado de pesquisas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Twitter e Whatsapp;
- 4.3.5.7. destaque para lista das últimas normas cadastradas;
- 4.3.5.8. destaque para lista com as normas mais acessadas na web;
- 4.3.5.9. os arquivos em formato html devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com link direto aos dispositivos mencionados;
- 4.3.5.10. a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em html da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;
- 4.3.5.11. utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.

Do Suporte

4.3.6. A contratada deve disponibilizar Sistema de Atendimento que permita à contratante 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.

Requisitos Mínimos do Aplicativo para Dispositivos Móveis

- 4.3.7. O aplicativo para dispositivos móveis a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:
- 4.3.7.1. Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.

4.3.7.2. Conter tela inicial com o brasão e nome Contratante e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (normas “Principais/Destaque” e “Mais Acessadas”, Pesquisa de normas), sem a utilização de qualquer browser no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.

4.3.7.3. O browser somente será permitido em caso de visualização de anexos.

4.3.7.4. Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:

4.3.7.5. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;

4.3.7.6. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;

4.3.7.7. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“çç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.

4.3.7.8. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Instagram, Skype, Twitter e Whatsapp.

Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:

4.3.8. Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;

4.3.8.1. Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados;

4.3.8.2. Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma;

4.3.8.3. Utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados.

4.3.8.4. As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do Sistema de Consulta à

Legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.

4.3.8.5. O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.

4.3.8.6. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Contratante, juntamente com o brasão oficial do Município.

4.3.8.7. O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas Play Store e Apple Store, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.

Atualização do sistema

4.3.8.8. A contratada deverá manter atualizado constantemente todos os sistemas que compõe a solução ofertada, devem ser atualizados software e firmwares mantendo-os sempre atualizados com os padrões atuais de mercado.

4.3.8.9. Sempre que necessárias correções ou implementações de software deverão ser atualizadas e sem ônus para a contratante durante a vigência do contrato.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e outras legislações aplicáveis;

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço(os), podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos Neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.8. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante;

4.9. Todo o sistema deverá possuir recursos tecnológicos próprios e independentes da casa garantindo estabilidade e segurança das operações do sistema.

4.10. Os acessos aos recursos do sistema deverão estar protegidos por senha e ao alcance do operador devidamente cadastrado e habilitado.

4.10.1. A rede lógica do sistema deverá ser independente da casa, garantindo segurança na troca de informações.

4.11. Todo e qualquer sinal wireless necessário para a operação do sistema deverá se manter oculto e criptografado através de chaves de acesso proprietárias.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.12. Os serviços devem estar aderentes às diretrizes sociais, ambientais e culturais.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.13. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecida pela área técnica da Contratante.

4.14. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.15. Será indispensável que o departamento competente aprove previamente a composição modular e estética da solução e suas partes integrantes a serem instalados na Câmara Municipal de Sumaré.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.16. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (O.S) emitida pela Contratante.

4.16.1. A O.S indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.16.2. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 08:00 às 17:00 horas e 5 (cinco) dias por semana, exceto feriados e domingos.

4.16.3. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.17. O contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.17.1. A solução deve possuir controle de perfis e permissões de acessos dos usuários do software, proporcionando a completa administração dos controles de acesso dos usuários as funcionalidades da solução, por parte da Câmara Municipal de Sumaré.

4.17.2. A solução deve permitir a recuperação de senhas por parte dos usuários, possibilitando por exemplo, o “reset” de senha para os usuários do sistema.

Sustentabilidade

4.18. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.18.1. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços, devendo ainda estimular as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição;

4.18.2. Promover a reciclagem/destinação adequada dos produtos inutilizados gerados nas atualizações tecnológicas;

Subcontratação

4.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da Garantia da Contratação

4.20. 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.

Da Prova de Conceito

4.21. 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.

4.22.1. Será realizada prova de conceito relacionada à aplicação dos softwares do objeto para averiguar se a Solução apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO IV – PROVA DE CONCEITO e ANEXO V - QUADRO DE REQUISITO, conforme especificado Termo de Referência.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (ART.18, INCISO V , §1º)

5.1. Conforme documentos acostados nos autos do processo 192/2024 e em demais buscas,

foram realizadas as seguintes pesquisas:

5.1.2. Consulta a contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas;

5.1.3. Foram realizadas pesquisas relativas a contratações objeto do presente estudo no âmbito de outros órgãos da Administração Pública, com o objetivo de verificar as soluções compatíveis aptas a atender aos requisitos e necessidades apresentadas;

5.1.4. Foram realizadas pesquisas com fornecedores locais e regionais;

5.2. A partir da análise das opções apresentadas, além dos termos da licitação anterior, foram identificados alguns fornecedores capazes de atender à demanda desta Casa de Leis;

5.2.1. Quadro 1 – Potenciais fornecedores de serviços:

RAZÃO SOCIAL	CNPJ	CIDADE	UF
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	02.548.735/0001-80	VITÓRIA	ES
SOFTHOUSE INFORMÁTICA LTDA	96.284.179/0001-25	AMERICANA	SP

SINO – CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA	56.982.416/0001-07	PIRACICABA	SP
--	--------------------	------------	----

5.3. Depois de analisar possíveis soluções para atender à demanda cima definidas reduziu-se a duas possibilidades:

5.4. **Compra/Aquisição do objeto** - Foi descartada devido não ter mão de obra qualificada para desenvolvimento e customizações necessárias para o desenvolvimento de *software* e, também, por se tratar de uma solução completa de uso de um Sistema de Gestão de Processos, disponibilização de dados na web, incluindo-se a instalação, conversão de dados, que contará com produtos tecnológicos de *SOFTWARE* que estão em constante evolução e aprimoramento. Assim, as atualizações ficariam obsoletas, e o custo para o erário seria muito alto, uma vez que a aquisição transfere o ônus da manutenção para a Câmara Municipal;

5.5. **Locação/Contratação do serviço** - Licitação modalidade PREGÃO, tipo MENOR PREÇO, Regime de Execução EMPREITADA MENOR PREÇO GLOBAL – é uma opção que ensejaria uma proposta bem customizada à necessidade desta egrégia Casa de Leis. Uma vez que foram levantados fornecedores capazes de atender à demanda. E que, em consonância a Lei 14.133/21 art.6º Inciso XLI, poderá ser o de menor preço ou de maior desconto, promovendo o melhor custo benefício para a Câmara Municipal de Sumaré. Ainda, a contratação dos serviços traz um melhor aproveitamento dos equipamentos no uso, nas manutenções, atualização e toda e alteração/adequação no uso do *software* que por ventura for necessária. Conseqüentemente, o custo destas melhorias e possíveis atualizações já que se trata de serviço tecnológico ficaram a cargo da empresa vencedora do certame.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART.18, INCISO VLI, §1º)

6.1. A solução visa agregar um completo conjunto de recursos de serviços de tecnologia da informação contemplando licença de uso de um Sistema de Gestão de Processos, disponibilização de dados na web, incluindo a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações de *softwares*

capazes de realizar a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa.

6.2. Pela justificativas apresentadas, a solução técnica escolhida é a de licitar através da

modalidade PREGÃO, tipo MENOR PREÇO, Regime de execução EMPREITADA POR MENOR PREÇO GLOBAL para a contratação de empresa especializada em Sistema de Gestão de Processo na área legislativa.

6.3. Integra a solução a disponibilização de funcionários da contratada para treinamentos e acompanhamento *in loco* da sessões plenárias;

6.4. As especificações técnicas dos serviços a serem prestados encontra-se descrita nos requisitos da contratação no decorrer deste Estudo Preliminar.

6.5. O detalhamento da pesquisa de preço realizada pelo Setor Compras se encontra pormenorizado em anexo (Mapa de Preço) ao processo 194/2024.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SER CONTRATADAS (ART.18, INCISO VI, §1º)

7.1. Destaca-se que os quantitativos foram estimados considerando o histórico dos serviços prestados em anos anteriores.

7.2. Quadro estimativo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
01	Implantação dos itens II, III, customização, conversão de dados e treinamento dos usuários.	Única	01	R\$ 27.333,33	R\$ 27.333,33
TOTAL IMPLANTAÇÃO					R\$ 27.333,33
02	Licença de Uso do Sistema de Gestão de Processos, Suporte, Hospedagem e Manutenção do sistema;	Mês	12	R\$ 20.833,33	R\$ 249.999,96
03	Compilação de Legislação Municipal (Leis Orgânicas e Regimento, Decretos Legislativos e Resoluções) e atualização das novas Normas publicadas.	Mês	12	R\$ 5.166,67	R\$ 62.000,04
TOTAL MENSAL					R\$ 26.000,00

	TOTAL ESTIMADO	R\$ 339.333,33
--	-----------------------	-----------------------

*Os itens 01 será parcela única.

8. ESTIMATIVA DO VALOR CONTRATAÇÃO (ART.18, INCISO VI, §1º)

8.1. O valor estimado para a presente aquisição é de **R\$ 339.333,33** (trezentos e trinta e nove mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), conforme valor médio apurado nas pesquisas e demonstrado quadro 7.2.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (ART.18, INCISO VIII , §1º)

9.1. A licitação observará o critério de julgamento de MENOR PREÇO. Visto que **NÃO** se verifica a viabilidade de parcelamento da solução, pois o objeto se constitui de grupo único que demanda SOLUÇÃO unificada, a ser atendida pelo mesmo fornecedor. A opção pela reunião dos serviços em um único grupo considerou a identidade dos itens a serem licitados e a cronologia de execução. Ademais, uma eventual divisão no presente processo submeteria a Administração a risco de mercado, já que empresas diferentes, ainda que do mesmo ramo de atividade, possuem diferenciações de ordem econômico-financeiras, estruturais, de logística, tecnológicas. Além disso, geraria um problema de usabilidade e, também, a necessidade de mais treinamento e gerenciamento do processo, sendo necessário contratar a solução de forma parcelada. Isso resultaria em capacidades distintas de prestação de serviço, dificultando, desse modo, o controle e expondo a execução dos contratos a possíveis níveis de serviço aquém dos critérios a serem estabelecidos no edital e ainda onerando mais o processo. Logo, pelos fatos apresentados, é inviável que a solução seja parcelada.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (LEI 14.133/21, ART.18, §1º, XI)

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, sendo a contratação gerenciada diretamente entre a Câmara e o prestador.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos, conforme **Nota de Reserva: Ficha dotação 28: 01.01.01.031.0005.2.009.339040.01.1100000** da Câmara Municipal de Sumaré.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS (LEI 14.133/21, ART.18, §1º, IX)

12.1 Pretende-se contratar os itens descritos no Edital ao menor preço, com a qualidade e especificações garantidas, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Sumaré, de forma eficaz e eficiente:

- **Ganho de Produtividade:** A prestação do objeto por empresa especializada visa liberar mão de obra própria desta Casa de Leis, que poderá atender a demandas de outras naturezas, resultando em aumento de produtividade.
- **Redução de esforço:** A prestação do objeto por empresa especializada colabora para redução de esforço, pois permite que a mão de obra própria desta Casa de Leis possa se abster de atuar diretamente na execução de serviço estranho às suas funções e se dedicar a assuntos exclusivos e mais direcionados às atividades finalísticas da instituição.
- **Redução de custo:** O serviço prestado por empresa com expertise no objeto, domínio dos processos envolvidos e conhecimento de mercado tende, invariavelmente, a culminar na redução dos custos envolvidos na prestação do serviço.
- **Redução de uso de recursos:** A contratação da empresa prestadora dos serviços abrange a utilização de meios, recursos, maquinários e instrumental próprios, desonerando a Câmara Municipal de Sumaré na condição de órgão contratante deste objeto.
- **Melhoria de controle:** A formalização de contrato e fixação de parâmetros objetivos para atuação de empresa prestadora de serviços viabiliza fiscalização e melhoria dos meios de controle dos serviços prestados
- **Redução de Riscos:** A especialização da empresa prestadora tende a afastar as possibilidades de falhas na prestação do serviço, sobretudo em relação a itens

de segurança da informação, considerando-se que a Câmara Municipal de Sumaré não dispõe de mão de obra qualificada para o objeto pretendido.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (LEI 14.133/21 ART.18, §1º, X)

13.1. Após a realização desse Estudo Preliminar, o Termo de Referência será elaborado e caso aprovado pela Administração será realizada Licitação através da modalidade Pregão, tipo MENOR PREÇO. A licitação estando homologada e as atas assinadas poderá ser feita a contratação para aquisição dos itens licitados.

13.2. A Câmara Municipal de Sumaré dispõe de servidores capacitados para realizar a fiscalização do contrato, não sendo necessária providência específica. Além disso, não há necessidade de adequação das instalações atuais.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (LEI 14.133/21 ART.18, §1º, XII)

14.1. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços, devendo ainda estimular as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, pautados nos seguintes pressupostos e exigências:

14.2. Promover a reciclagem/destinação adequada dos produtos inutilizados gerados nas atualizações tecnológicas.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (LEI 14.133/21, ART.18, §1º, XIII)

15.1 O gestor responsável pelo planejamento da contratação, após a conclusão dos estudos técnicos preliminares, declara ser viável e adequada a contratação pretendida por meio da licitação na modalidade PREGÃO, tipo MENOR PREÇO, regime de contratação EMPREITADA MENOR PREÇO GLOBAL.

15.2. Justificativa da Viabilidade

15.2.1. Consoante ao exposto, a contratação afigura-se como necessária para o cumprimento das necessidades da Câmara Municipal de Sumaré. Além de ser viável em termos de disponibilidade de mercado, formato de prestação do serviço e custos envolvidos, não se observa óbices ao seu prosseguimento no formato indicado.

Sumaré, 16 de julho de 2024.

16. Responsável:

GESTOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

DR. SAMUEL DA SILVA RAMOS

Divisão Legislativa

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços para prestação de serviços de tecnologia da informação contemplando licença de uso de um Sistema de Gestão de Processos, disponibilização de dados na web, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações e demais características e especificações técnicas.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
01	Implantação dos itens II, III, customização, conversão de dados e treinamento dos usuários.	UNICA	1	R\$	R\$
TOTAL DO ITEM 1 - IMPLANTAÇÃO					R\$
02	Licença de Uso do Sistema de Gestão de Processos, Suporte, Hospedagem e Manutenção do sistema;	Mês	12	R\$	R\$
03	Compilação de Legislação Municipal (Leis Orgânicas e Regimento, Decretos Legislativos e Resoluções) e atualização das novas Normas publicadas.	Mês	12	R\$	R\$
TOTAL MENSAL PARA OS ITENS 2 E 3					R\$
TOTAL GERAL ESTIMADO					R\$

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 nesta licitação.



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 DECLARAÇÃO CONJUNTA**

A empresa **XXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº **XXXXX**, sediada na **XXXXX**, e-mail **XXXXX**, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do pregão supramencionado, **DECLARA** expressamente, sob as penalidade 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.

XXXXX, **XXXXX** de ____ **XXXXX** de **XXXXX**.

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 IV –
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

A Empresa **XXXXX**, inscrita no CNPJ **XXXXX**, sediada **XXXXX** 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 V –
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
(Somente para ME, EPP ou Cooperativa)**

A Empresa **XXXXX**, devidamente inscrita no CNPJ sob nº **XXXXX**, sediada em **XXXXX**, 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 VI –

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA

Eu _____, portador do documento CPF nº. _____, neste ato, representando a **EMPRESA:** _____ inscrita sob **CNPJ** nº. _____, **DECLARO** sob as penas da Lei e para fins licitatórios, que:

() **Realizarei** vistoria técnica (in-loco), em todos os locais onde serão realizados os serviços constantes do edital da Pregão Presencial Nº: **12/2024**, estando ciente de todas as situações inerentes do serviço a ser prestado, declaro ainda, que não poderei alegar desconhecimento das condições e peculiaridades do objeto em questão.

() **Não** realizarei vistoria técnica (in-loco) dos locais onde serão realizados os serviços constantes do edital da Pregão Presencial Nº: **12/2024**, deste modo, assumirei os ônus decorrentes da **não vistoria**, ademais, não poderei alegar desconhecimento dos fatos e condições do local de prestação dos serviços evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do contrato que vier a celebrar, declaro ainda, que não poderei alegar desconhecimento das condições e peculiaridades do objeto em questão.

Assinatura do **Responsável da Empresa:** _____.

Assinatura do **Responsável Técnico:** _____.

Sumaré, _____ de _____ de 2024.

ANEXO VII –

PROVA DE CONCEITO

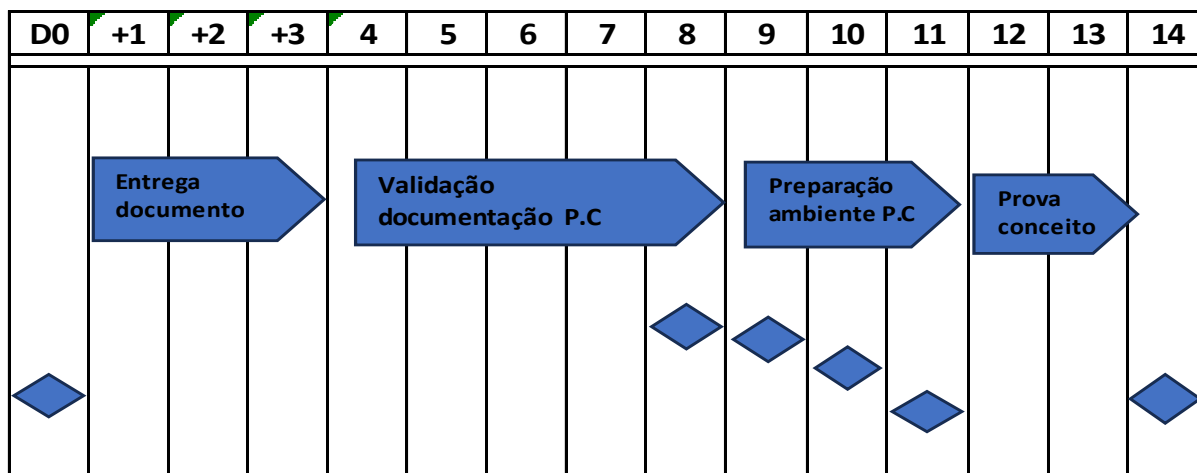
1. DEFINIÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

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 VIII – 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 Anexo I – 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 VIII – 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 VIII – 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 Servidor:

- 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 IX neste Termo de Referência.

ANEXO VIII –

REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO

Nº ITEM	REQUISITO	ATENDE		JUSTIFICATIVA, OBSERVAÇÕES OU REFERÊNCIA
		SIM – MARCAR “1”	NÃO – MARCAR “0”	
1	Permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;			
2	Atender o controle das funções das áreas legislativas;			
3	Permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização);			
4	O gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva			
5	O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;			
6	Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações;			
7	Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;			
8	Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações			

9	Permitir identificar o tipo de votação;			
10	O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara			
11	Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;			
12	O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto;			
13	Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo;			
14	Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;			
15	Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;			
16	Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;			
17	Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;			

18	Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal de Sumaré;			
19	Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc;			
20	O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html;			
21	Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;			
22	Permitir numerar as caixas por setor;			
23	Possuir Tabela de Temporalidade de arquivo que classifica os documentos cadastrados automaticamente por Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental);			
24	Permitir que quando inserido um novo documento em uma caixa do arquivo, o sistema calcula seu prazo de guarda, informando posteriormente, a partir de relatórios, quais os documentos deverão ser descartados;			
25	O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados;			

26	Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus tramites;			
27	Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;			
28	Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto).			
TOTAL				

Sumaré, ____ de _____, 2024.

ANEXO IX –

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 X –
MAPA DE RISCOS**

AD. 194/2024 – SISTEMA DO PROCESSO LEGISLATIVO E COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

FASE DE ANÁLISE

(x) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do contrato

RISCO 01		
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média () Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média () Alta
Id	DANO	
1.	Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do T.R.	
Id	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
	Elaborar pesquisa de preços c/ orçamento que representam a realidade atual. Portanto, utilizar meios confiáveis como Comprasnet e fornecedores que já prestaram o mesmo serviço.	REQUERENTE
Id	AÇÃO DE CONTIGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.	Como o valor já está dentro da realidade do mercado, procederemos com Republicação do pregão.	REQUERENTE

RISCO 02		
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 Requisitante.	REQUERENTE

Sumaré, 17 de JULHO de 2024.

RESPONSÁVEL

Dr. SAMUEL DA SILVA RAMOS

Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos

ANEXO XI
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 194/2024 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. 12/2024*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de contratação de empresa especializada em serviços para prestação de serviços de tecnologia da informação contemplando licença de uso de um Sistema de Gestão de Processos, disponibilização de dados na web, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações e demais características e especificações técnicas, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
01	Implantação dos itens II, III, customização, conversão de dados e treinamento dos usuários.	UNICA	1	R\$	R\$
TOTAL DO ITEM 1 - IMPLANTAÇÃO					R\$
02	Licença de Uso do Sistema de Gestão de Processos, Suporte, Hospedagem e Manutenção do sistema;	Mês	12	R\$	R\$
03	Compilação de Legislação Municipal (Leis Orgânicas e Regimento, Decretos Legislativos e Resoluções) e atualização das novas Normas publicadas.	Mês	12	R\$	R\$
TOTAL MENSAL PARA OS ITENS 2 E 3					R\$
TOTAL GERAL ESTIMADO					R\$

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 dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de **12(doze) meses**, contados da Assinatura do respectivo Contrato, prorrogável por até **10(dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

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.*

6. 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.

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

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 19/06/2024 (Dezenove de Junho de Dois Mil e Vinte e Quatro).

- 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, 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 **Contratado**:

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

9.4. 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;

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. 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;

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

9.10. 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.

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

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

9.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

- 9.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 9.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.18. *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;*
- 9.19. *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;*
- 9.20. *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.*
- 9.21. *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.*
- 9.22. *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.*

10. 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 – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 11.1. 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;

- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **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](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv. **Multa:**
 - 1. Moratória de **0,5%** (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - 2. Compensatória, **30%** (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. 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](#))

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

11.3.2. 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](#))

11.3.3. 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](#)).

11.3.4. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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](#)).

11.7. 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](#)).

11.8. 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](#)).

11.9. 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](#).

11.10. 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 SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

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

12.2. *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.*

12.3. *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.*

12.4. *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.*

12.5. 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.

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

12.5.2. 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.

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

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

- 12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.6.3. Indenizações e multas.

12.7. 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](#)).

12.8. 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 TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício na dotação abaixo discriminada:

FICHA/DOTAÇÃO: 28 - 01.01.01.031.0005.2.009.339040.01.1100000

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

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

14.1. 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 QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. 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.

15.3. 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).

15.4. 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 SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. 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](#).

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. 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 [2024].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-