



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2025
EDITAL Nº 04/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, devidamente cadastrada no CNPJ/MF sob o nº 00.600.371/0001-04, por intermédio do seu presidente, **PAULO CÉSAR MORAIS DE OLIVEIRA**, *torna público para conhecimento dos interessados* a realização do procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **"MENOR PREÇO GLOBAL"**, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 13h30min do dia 08 de agosto 2025.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14h00min do dia 08 de agosto 2025.

PREÇO ESTIMADO: O valor total para as contratações está estimado em **R\$ 157.466,67 (cento e cinquenta e sete mil quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).**

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, **o horário de Brasília – DF.**

ENDEREÇO: A sessão pública dar-se-á por meio de Sistema Eletrônico no Portal de Licitações no endereço <http://comprasbr.com.br>, conforme datas e horários acima. 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, desde que não haja comunicação da Câmara Municipal de Cordeirópolis em contrário.

PREÂMBULO

- 1.** DO OBJETO;
- 2.** DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS;
- 3.** DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
- 4.** DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES "COMPRASBR";
- 5.** DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME;
- 6.** DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS;
- 7.** DO PREENCHIMENTO E DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA;



8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES;
9. DO JULGAMENTO;
10. DA HABILITAÇÃO;
11. DOS RECURSOS;
12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA;
13. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA;
14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO;
15. DA CONTRATAÇÃO;
16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL;
17. DA ENTREGA DOS PRODUTOS E DA FISCALIZAÇÃO;
18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA;
19. DO PAGAMENTO;
20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS;
21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
22. DO FORO;
23. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL.

1 DO OBJETO:

1.1 O objeto da presente licitação visa a contratação de empresa especializada para fornecimento **de serviços de sistemas de gestão documental e disponibilização de dados na internet. Deverá estar incluso sua instalação, licença de uso por tempo determinado, suporte, customização, atualização e hospedagem para a Câmara Municipal de Cordeirópolis,** conforme especificações e quantidades discriminadas em Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em lote único com valor global.

2 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1 As despesas deste contrato correrão por conta dos recursos das dotações 01.031.2000.2050.0000.3.3.90.40.16 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



E COMUNICAÇÃO – LOCAÇÃO DE SOFTWARE consignadas no orçamento vigente da Câmara, suplementadas se necessário.

3 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1 Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, comprovadas através de documentos de registros ou autorizações legais, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.1.1 Consideram-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) aptos à participação no presente certame, àqueles que preenchem os requisitos do **art. 3.º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006**.

3.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

- a)** Pessoa física;
- b)** Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- c)** Consórcio de empresas ou grupos de empresas, quaisquer que sejam sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias;
- d)** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação, exceto quando a participação for amparada em certidão expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- e)** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- f)** Empresa que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal;
- g)** Que se enquadrem nas vedações previstas no **artigo 14 da Lei nº 14.133, de 2021**;
- h)** Empresas que possuam entre seus sócios, servidor público da Câmara Municipal de Cordeirópolis;



4 DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA "LICITAÇÃO COMPRAS BR":

4.1 Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico é necessário, previamente, o credenciamento de usuário pelos licitantes, que será realizado através do site www.comprasbr.com.br.

4.2 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas ao sistema de Pregão Eletrônico, até no mínimo 01h (uma hora) antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.3 O cadastramento do licitante deverá ser requerido e acompanhado dos seguintes documentos, sem prejuízo de demais solicitados pelo sistema:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto ao sistema, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela plataforma de licitações COMPRAS BR;

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pelo COMPRAS BR;

c) Especificações do objeto da licitação em conformidade com edital e com o Termo de Referência, constando preço, marca e modelo (se for o caso) e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. A empresa participante do certame não deve ser identificada.

4.4 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada ao sistema de Pregão Eletrônico, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.comprasbr.com.br.

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



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

4.7 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Plataforma COMPRAS BR.

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

4.9 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Plataforma COMPRAS BR a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

4.11 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, sendo excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da Câmara Municipal de Cordeirópolis por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5 DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

5.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro Ritchelhe Ari Aparecido Dainese Guarda, com o auxílio da equipe de apoio composta pelos servidores Carlos Roberto Ferraz do Amaral Filho e Paulo Cesar Tamiazo, nomeados pela Portaria 22/2025, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)** Conduzir a sessão pública;
- b)** Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c)** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;



- d) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- e) Abrir as propostas de preços;
- f) Analisar a aceitabilidade e conformidade das propostas;
- g) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- h) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- i) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- j) Declarar o vencedor;
- k) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- l) Elaborar a ata da sessão;
- m) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- n) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

6 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS:

6.1 Até **03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública**, qualquer pessoa poderá **impugnar** este Edital, conforme previsto no **art. 164, da Lei nº 14.133/2021**.

6.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica através do próprio sistema ComprasBR, pelo e-mail compras@camaracordeiropolis.sp.gov.br ou por petição protocolada no prédio da sede da Câmara Municipal de Cordeirópolis, sito a Rua Carlos Gomes, 999 – Jardim Jafet – Cordeirópolis/SP em horário de expediente (08h00min às 17h00min).

6.3 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio eletrônico site: www.comprasbr.com.br, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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



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

6.5 Os **pedidos de esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail compras@camaracordeiropolis.sp.gov.br.

6.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e seus anexos, bem como assessoramento do setor jurídico para dirimir dúvidas e subsidia-las com as informações necessárias.

7 DO PREENCHIMENTO E DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

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

- a)** Quantidade;
- b)** Valor unitário;
- c)** Valor Total;
- d)** Marca, fabricante.

7.1.1 O proponente deverá elaborar ainda a sua proposta de preços expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

7.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.4 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.

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



7.6 É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO.

7.7 Não se admitirá proposta elaborada em desacordo com os termos deste Edital, ou que apresentar preços global ou unitário inexequíveis, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado acrescido dos respectivos encargos.

7.7.1 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada (art. 59, § 2º).

7.8 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.9 O envio da proposta, bem como documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.10 As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e o Microempresário Individual deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do **art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006**.

7.10.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate – **Art. 44 e 45 da LC 123/2006**.

7.11 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.12 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

7.13 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



7.14 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

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

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

8.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

8.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

8.6.1 O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do lote**.

8.6.2 A disputa pode ocorrer de forma simultânea ou sequencial.

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

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



8.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de **1% (um por cento)** ou outro a critério de escolha do Pregoeiro no momento do certame.

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

8.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

8.13 A desistência em apresentar lance, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção da sua última oferta, ou constante na sua proposta original ou do último lance oferecido, para efeito de ordenação das propostas.

8.14 Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

8.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas 24h (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a fase competitiva encerrar-se-á automaticamente.



8.19 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, facultará ao pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da fase de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.20 O Critério de julgamento adotado será o "**MENOR PREÇO GLOBAL**", conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

8.22 **Dos benefícios ao tratamento diferenciado aos pequenos negócios conforme a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações:**

8.23 Para os itens e cotas exclusivas para Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP:

8.24 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

8.24.1 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- I.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- II.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- III.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- IV.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.25 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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



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

9 DO JULGAMENTO:

9.1 Encerrada a etapa de negociação, 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 e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

9.2 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, que **envie os documentos de habilitação por meio do sistema, em formato digital, juntamente com a proposta readequada ao último lance ofertado** ou após a negociação realizada nos termos do **item 12.1** deste edital.

9.2.1 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para complementação.

9.2.2 Dentre os documentos passíveis de complementação, poderá ser requisitado ao licitante melhor classificado prospecto, folder, portfólio, dentre outros, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.2.3 Após o envio da proposta readequada, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9.3 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.

9.4 Serão desclassificadas as propostas que:

- I.** Contiverem vícios insanáveis;
- II.** Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III.** Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



a. Considera-se inexecutável a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.5 Qualquer interessado, bem como a administração, poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.5.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

9.8 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.8.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

9.9 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10 DA HABILITAÇÃO:

10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta nos seguintes sítios eletrônicos:



- **Consultas Consolidadas de Pessoas Jurídicas do Tribunal de Contas da União**
(<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

- **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**(<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento>)

- **SICAF** (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf>)

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

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

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

10.1.2.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

10.1.2.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos **arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006**, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

10.2.1 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial,



exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

10.3 Ressalvado o disposto no item 7.13, os licitantes deverão disponibilizar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

10.3.1 Documentos relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.3.1.1 Cédula de identidade do sócio (s) da empresa ou do empresário individual;

10.3.1.2 No caso de empresa individual, o licitante deverá apresentar o **Registro Comercial**, podendo ser substituído por certidão simplificada expedida pela junta comercial da sede do licitante, ou;

10.3.1.3 Em se tratando de sociedades comerciais, o licitante deverá apresentar o **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, ou;

10.3.1.4 No caso de sociedades por ações, o licitante deverá apresentar o **Ato constitutivo e alterações**, acompanhados de **documentos de eleição de seus administradores e respectivas alterações**, se houver, podendo ser substituído por certidão simplificada expedida pela Junta comercial da sede do licitante, ou;

10.3.1.5 No caso de sociedade simples, **inscrição do ato constitutivo e suas alterações** no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de **prova da diretoria em exercício**, ou;

10.3.1.6 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.3.2 Documentos relativos à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

10.3.2.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**, junto a Receita Federal (**CNPJ**);



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

10.3.2.3 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.2.4 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei;

10.3.2.4.1 Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos **não Inscritos**, expedida pela Secretaria da Fazenda do governo do estado de São Paulo, ou equivalente nos casos de outros estados;

10.3.2.4.2 Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos **Inscritos**, expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, ou equivalente nos casos de outros estados;

10.3.2.4.3 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.3.2.5 Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários**, expedida pela Fazenda Municipal da sede ou do domicílio do licitante, se houver;

10.3.2.6 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

10.3.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da **Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011**.



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

10.3.3 Documentos relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.3.3.1 Apresentar Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da própria licitante, comprovando que prestou ou está prestando serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação.

10.3.3.2 Entende-se por pertinente e compatível conforme orientado pela SÚMULA nº 24 do TCE/SP a apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) que deverá(ão) estar necessariamente em nome da empresa proponente e indicar expressamente a prestação dos seguintes serviços:

10.3.3.2.1 Cessão de licença de uso, implantação, migração de dados, treinamento de, no mínimo, 20 (vinte) usuários, manutenção e suporte técnico, para sistema de gestão de processos legislativos com suporte para assinatura digital e aplicativo para dispositivos móveis compatíveis com os sistemas iOS e Android;

10.3.3.2.2 Desenvolvimento, hospedagem, manutenção e suporte técnico de portal website;

10.3.3.3 O atestado ou certidão deverá ser apresentado no original ou cópia autenticada por cartório competente, devidamente assinado, contendo a identificação completa do emitente e do representante que o subscreve, possibilitando eventuais diligências a qualquer tempo.

10.3.3.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 12 (doze) meses do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.3.3.5 Caso entenda-se necessário, a licitante deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais/faturas, notas de empenho, endereço atual do contratante e



local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

10.3.3.6 Indicação dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, o tipo de vínculo profissional com a licitante, acompanhada de declaração formal de sua disponibilidade.

10.3.3.7 Declaração de que, caso venha a se sagrar vencedora da licitação, apresentará, antes da assinatura do contrato, registro do software no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial) ou qualquer instrumento jurídico idôneo que comprove seu direito à comercialização e prestação de serviços de manutenção e suporte técnico do software.

10.3.3.8 Prova de Conceito, conforme Termo de Referência (Anexo I) e Anexo VIII do edital.

10.3.4 Documentos relativos à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.3.4.1 Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, entregue no original, se houver determinação nesse sentido, **em data não superior a 60 (sessenta) dias** da data da sessão do certame, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedades civis, certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

10.3.5 OUTRAS DECLARAÇÕES:

10.3.5.1 Declaração Unificada: que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; que não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal; fatos supervenientes impeditivos, no qual o licitante compromete-se nos termos da legislação informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação; que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salve em condições de aprendiz, nos termos disposto no **inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**; que não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado da Câmara Municipal de Cordeirópolis – **Art. 14, inciso IV da Lei 14.133/21**; que não possuem 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; 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 – **Anexo III;**

10.3.5.2 Declaração de que a licitante se enquadra como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), em consonância com a **Lei Complementar nº 123/2006 – Anexo IV;**

10.3.5.3 Designação de Preposto para responder e atender a todas as demandas inerentes às atividades descritas no processo licitatório – **Anexo V**

10.4 Os documentos solicitados valerão nos prazos que lhes são próprios; **inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias corridos**, contados de sua expedição, a exceção dos atestados de capacidade técnica que não serão objeto de aferição quanto a esse aspecto.

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

10.6 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.6.1 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.6.2 A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.



10.7 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

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

11 DOS RECURSOS:

11.1 Declarado o vencedor, será concedido o prazo de **10 (dez) minutos** para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em **campo próprio do sistema**.

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

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

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

11.2 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões, pelo e-mail compras@camaracordeiropolis.sp.gov.br, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo e-mail compras@camaracordeiropolis.sp.gov.br, em outros **03 (três) dias**, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 03 (três) dias úteis para:

11.3.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;



11.3.2 Motivadamente, reconsiderar a decisão;

11.3.3 Manter a decisão, encaminhando o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

12 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

12.1 A **proposta final** do licitante declarado **vencedor** deverá ser encaminhada **no prazo de até 02 (duas) horas** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico (**Anexo II**) e deverá:

12.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.1.3 Apresentar os preços finais de forma unitária e global, atualizados para a oferta final do licitante vencedor, bem os prazos de entrega, se assim for o caso.

12.1.3.1 Na readequação da proposta, os valores unitários dos itens não poderão ser maiores que os ofertados na proposta inicial.

12.1.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada e deverão ser mantidas conforme apresentadas na proposta inicial.

12.1.5 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (**art. 12, II, da Lei nº 14.133/21**).

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



12.2.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

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

13 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

13.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

14.1 Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior que poderá adjudicar o objeto e homologar a licitação.



14.2 Decididos os recursos, caso tenha e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

15 DA CONTRATAÇÃO:

15.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3 A vigência deste Contrato será de **12 (doze) meses** e terá início a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante as condições do **art. 107 da Lei nº 14.133/21**.

16 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL:

16.1. O preço, ora proposto, não sofrerá qualquer reajuste, nos termos da legislação em vigor durante o período de vigência do contrato, podendo ser revisto, em caso de medidas econômicas ou alterações na legislação vigente, que forem adotadas pelo governo, ou ser aditado para adequação, as mesmas, no que couber, mas somente após completado a vigência de 12 (doze) meses.

16.2 - Em caso de reajuste o índice a ser aplicado será o IPCA (IBGE) acumulado dos últimos 12 (doze) meses, e somente poderá ser concedido após 01 (um) ano da contratação original e a cada 12 (doze) meses subsequentes.

16.3. O equilíbrio econômico-financeiro será mantido nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

17 DA ENTREGA/ CONDIÇÕES DO PRODUTO E DA FISCALIZAÇÃO:

17.1 A entrega do objeto, constante do item I, do Termo de Referência, objeto desta contratação, deverá ser executada em conformidade com o estabelecido no **Anexo I – Termo de Referência**, e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na



minuta de contrato. Os objetos serão recebidos conforme o disposto no **art. 140** da **Lei nº 14.133/21**.

17.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

17.1.2 Início da execução do objeto: após emissão da ordem de serviço;

17.1.3 O recebimento será efetivado nos seguintes termos:

17.1.4 Provisoriamente: O recebimento provisório se dará de modo sumário, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo fiscal de contrato para posterior conferência e verificação das especificações constante no Termo de Referência e proposta.

17.2 Ficam designados como Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Cordeirópolis o servidor indicado no inciso I e para atuar na função de Fiscal de Contratos o servidor indicado no inciso II abaixo relacionados:

I - Luiz Henrique Tavares Nicolai;

II - Daniel Ribeiro Coelho;

Nomeados pela Portaria nº 22/2025, para efetuar a fiscalização do presente contrato, cabendo toda a Fiscalização para o fiel cumprimento de todos os atos previstos neste Documento por parte da empresa vencedora do Certame.

17.3 Conforme os termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, a fim de acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

17.4 Competirá ainda ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução deste processo, bem assim atestar o objeto segundo o disposto no **art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21** e **Resolução 01/2024**:

17.4.1 Caso a CONTRATADA, quando acionada pela fiscalização, não cumprir suas determinações serão aplicadas as sanções previstas no Contrato e na legislação vigente.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato.



19 DO PAGAMENTO:

19.1 Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados, até o 10º (décimo) dia subsequente a após apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada à execução contratual, através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.

19.2 A Fornecedora deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, correspondente a entrega do objeto deste Termo de Referência, que será atestada pela Câmara Municipal ou servidor expressamente designado.

19.3 O pagamento será feito de acordo com os recursos disponíveis, não superiores a 10 (dez) dias após o atesto da Nota Fiscal. As notas fiscais serão devidamente atestadas pelo fiscal designado pela Administração Pública.

19.4 Nenhum pagamento será efetuado a Contratada na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

19.5 Conferência e aprovação do pré-faturamento mensal e atestação de conformidade com o fornecimento.

19.6 O pagamento referente a cada mês fica condicionado à comprovação de regularidade fiscal perante a Administração. A Contratada fica ciente de que deverá apresentar à Contratante, ao fim de todos os meses:

- a) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal/União;
- b) Certidão Negativa do INSS (CND);
- c) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal;
- e) Certidão de Regularidade para com o FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT);

19.7 Na Nota Fiscal deverá constar a descrição exata do (s) material (is) ora fornecido (s), informações sobre o número da nota de empenho bem como a descrição exata da Dotação Orçamentária específica;



19.8 A (s) nota (s) fiscal (is) deve (m) vim acompanhada (s) da cópia do empenho (s);

19.9 Havendo erro na nota fiscal/fatura, preenchimento incompleto referente às notas de empenho inclusive nos casos de omissão de informações sobre a dotação orçamentária e ou outras circunstâncias correlatas que impeçam a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a Contratada providencie as medidas saneando-as.

19.10 A contagem do prazo para pagamento será reiniciada e contada da reapresentação e protocolização junto a Câmara Municipal do documento fiscal com as devidas correções, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional a Contratante, nem deverá haver prejuízo do fornecimento dos materiais pela Contratada.

19.11 A Contratante não fica obrigada a adquirir o fornecimento na totalidade do valor e das quantidades estimados para a contratação, realizando o pagamento de acordo com o fornecimento efetuado.

19.12 O pagamento será creditado em conta corrente da Fornecedora, através de ordem bancária, indicada pelo contratado, em que deverá ser efetuado o crédito. Não se permitirá, portanto, outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República nº 6.170, de 25 de julho de 2007.

19.13 Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrem serão de responsabilidade da empresa Contratada.

19.14 Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.

19.15 A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a **variação do IPCA pro rata tempore**.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. De acordo com o **art. 155, da Lei nº 14.133/21**, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- III.** Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII.** Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I.** Advertência;
- II.** Multa;
- III.** Impedimento de licitar e contratar;
- IV.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I.** A natureza e a gravidade da infração cometida;



- II.** As peculiaridades do caso concreto;
- III.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.5 A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando a licitante ou o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.6 A sanção de multa será aplicada no percentual de 20% (vinte por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 20.1. deste Edital.

20.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens II, III, IV, V, VI e VII do tópico 20.1. deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Câmara Municipal de Cordeirópolis, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.8 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens VIII, IX, X, XI e XII do tópico 20.1. deste Edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo tópico que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitatório, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

20.9 As demais regras e procedimentos para análises e aplicações de sanções serão aplicadas de acordo com os **art. 155 a 159 da Lei nº 14.133/21**.

20.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013**, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.



20.10.1 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013**, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.10.2 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.11 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme **artigo 419 do Código Civil**.

20.12 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na **Lei nº 14.133/21**, e subsidiariamente na **Lei nº 9.784, de 1999**.

20.13 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.14 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do Contrato.

21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2 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.

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

21.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



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

21.6 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.

21.7 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.

21.8 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.

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

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

21.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22 DO FORO:

22.1 Quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução desta licitação serão dirimidas no Foro de Justiça da Comarca de Cordeirópolis/SP, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

23 DOS ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

- 1.** ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 2.** ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;
- 3.** ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA;
- 4.** ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME e EPP;
- 5.** ANEXO V – MODELO DE CARTA DE PREPOSTO



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



- 6.** ANEXO VI – MODELO DE PROCURAÇÃO
- 7.** ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO;

Cordeirópolis, 23 de julho de 2025

PAULO CÉSAR MORAIS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025
EDITAL Nº 04/2025

I - OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Gestão Documental e disponibilização de dados na internet. Deverá estar incluso sua instalação, licença de uso por tempo determinado, suporte, customização, atualização e hospedagem.

II - JUSTIFICATIVA

O sistema de gestão de processos permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa. O uso desse sistema proporciona economia de espaço, organização do trâmite dos processos, aumento de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos, entre outros benefícios. O resultado obtido garante significativas melhoras no fluxo das informações.

É interessante ressaltar que o sistema viabiliza uma gestão transparente, ágil e eficiente com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos. Para que a Câmara Municipal possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de processo eletrônico, além de dotá-los de funcionalidade que as adéquem às rotinas de trabalho internas, empregando tecnologias mais modernas e ágeis.

A redução de espaços físicos destinados ao armazenamento de documentos alinha-se a práticas sustentáveis e representa uma gestão eficiente dos recursos públicos. A melhoria no atendimento às áreas internas, aos órgãos fiscalizadores e à sociedade é uma consequência direta da implementação de um sistema que agiliza a recuperação de informações e reduz o tempo gasto na localização de documentos físicos.

A diminuição do trâmite físico de papéis reduz riscos de perdas e extravios, contribuindo para a eficiência operacional. A estruturação dos processos informativos, aliada à velocidade na recuperação de informações, impulsiona a tomada de decisões, um aspecto crítico na gestão pública.

A preservação dos documentos, considerados prova dos direitos e deveres da administração pública, é uma responsabilidade histórica e legal. A implementação do sistema de gestão documental contribui não apenas para a eficiência presente, mas



também para a construção de uma memória institucional sólida, promovendo a responsabilidade e transparência na administração pública.

Quanto ao Portal Web Site, seria a disponibilização das informações inseridas na base de dados deste sistema para divulgação ao público, conforme normatização do Tribunal de Contas e Ministério Público exigem. Além de outras informações referentes ao trabalho da Câmara e seus vereadores.

Além disso, acentua-se que os itens da licitação são interdependentes, na medida em que se busca unificar, em apenas um sistema integrado para pesquisa e a gestão dos processos em geral, razão pela qual, a licitação do tipo menor valor global, faz-se necessária para possibilitar a integração dos serviços, o que se traduz em mais eficiência e evita a coexistência de múltiplos sistemas que não se comunicam.

Ressalta-se, por derradeiro, que todos os dados inseridos no sistema de consulta são de propriedade da Contratante, de forma a que, mesmo após o término da vigência do contrato firmado com a empresa contratada, lhe seja resguardado o direito aos dados inseridos no sistema.

III – DA PROVA DE CONCEITO

Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas ANEXO – VIII do presente Termo de Referência e do Edital, a vencedora do certame deverá apresentar de forma **presencial** em equipamento próprio, logo após a finalização do processo licitatório, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, inclusive no que tange à integração entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

O atendimento aos requisitos descritos na **Prova de Conceito** será validado pela Equipe de Apoio do Pregão, formada por representantes dos departamentos da Contratante.

A demonstração deverá ocorrer em até 5 dias úteis após a sessão do pregão. Caso a empresa não atenda a no mínimo 90% dos requisitos da especificação técnica será automaticamente desclassificada e será convocada a empresa segunda colocada para a demonstração e assim sucessivamente. Os itens não atendidos deverão ser desenvolvidos e implantados nos primeiros 30 dias do contrato.



ITEM 1 – DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:

- 1.** O processo de disponibilização dos sistemas, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- 2.** O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 3.** As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
- 4.** Customizações em funcionalidades já existentes.
- 5.** Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
- 6.** Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
- 7.** 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.
- 8.** 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.
- 9.** O sistema deverá inicialmente servir a, pelo menos 40 (quarenta) usuários.
- 10.** A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;
- 11.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Contratante, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;



- 12.** Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas contratados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 13.** Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do banco de dados, utilizando os meios disponíveis na Contratante. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.
- 14.** 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 Contratante.
- 15.** O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 30 (trinta) horas, para todos servidores envolvidos, sendo de responsabilidade da contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras, acesso à internet;
- 16.** Para os serviços de implantação, conversão e treinamento o prazo contará a partir da assinatura do contrato, devendo ser executado dentro de 30 (trinta) dias.
- 17.** Além do treinamento a contratada disponibiliza interface e suporte aos usuários dos sistemas.

ITEM 2 – SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

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

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

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO



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

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

2.3. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será utilizado **via browser pela internet**, devendo estar hospedado em provedor de responsabilidade da contratada.

2.4. O Sistema deverá utilizar banco de dados relacional padrão SQL.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.1. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização);

3.2. A contratada deverá realizar backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

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

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

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

4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

5.1. 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;

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

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

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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

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

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

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

6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a 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;

7. INTERFACE GRÁFICA

7.1. 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';

8. SUPORTE DO SISTEMA

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



8.2. Manutenção periódica **in loco** pelo menos a cada **03 meses**, para possíveis correções ou alterações necessárias;

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

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

8.5. 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;

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

8.6.1. 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.

8.6.2. 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 4 h (quatro horas) úteis. A partir do momento da abertura, o prazo para resolução dos chamados técnicos de natureza normal deverá ser de até 24 h (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.

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



8.7. 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;

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

9.1. Quanto a acessibilidade:

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

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

9.1.3. 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;

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

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

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

10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

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

10.2. Cadastros:

10.2.1. **Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações,



situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Matérias

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



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

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

11.4. Permitir exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;

11.5. Permitir alterar a situação dos documentos em lote alterando diversos documentos de uma só vez

11.6. 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.

12. Legislação

12.1. 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;

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

12.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página);

12.4. Possibilidade de vincular ao processo que deu origem a norma;

13. Sessões

13.1. 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;

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

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



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

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

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

14. Votação

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

15. Modelos

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

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

16. Protocolo

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

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

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

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

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

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

17. Trâmite das Matérias

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



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

17.3. 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;

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

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

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

17.7. 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;

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

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

17.10. 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;

18. Pesquisas e Impressão

18.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em "expressão", com ou



sem caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.

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

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

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

18.5. Relação agrupada por documento e por autor.

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

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

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

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

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

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

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

18.13. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta



com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

19. Digitalização de Textos

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

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

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

19.4. 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 à ordem cronológica.

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

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

19.7. Gerar os textos para edição a partir do editor HTML de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;

19.8. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF;

19.9. 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);



19.10. 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;

19.11. 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;

19.12. 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;

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

20. Gestão documental

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

20.2. 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).

20.3. Permitir numerar as caixas por setor;

20.4. 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;

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

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



20.7. Tabela de temporalidade:

20.7.1. Classificada no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo;

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

20.7.3. O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;

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

21. Consultas Externas

21.1. Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara;

21.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

21.3. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hyperlink para o seu conteúdo;

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

22. Documentos Administrativos

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

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

23. Gestão de Gabinete dos Vereadores

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



23.2. Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus trâmites;

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

23.4. 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.

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

24. Integração entre Câmara e Prefeitura

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

24.2. A Prefeitura também poderá enviar os Projetos, Respostas de Indicações e Requerimentos à Câmara constando seu texto e cadastro básico.

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

25. APP (APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS)

25.1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos, tais como **tablets e smartphones**, que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 10.0) e iOS (versão mínima 13), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;

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

25.3. 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.);



- 25.4.** Permitir a busca de **Proposituras** por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;
- 25.5.** Exibir a **tramitação** completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;
- 25.6.** Permitir a visualização das **Pautas** da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 25.7.** Permitir a visualização das **Atas** mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 25.8.** Permitir a visualização da listagem de **Frequência de Vereadores** mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;
- 25.9.** Permitir a visualização das **Votações** mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 25.10.** Exibir a listagem dos **Vereadores** em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;
- 25.11.** Permitir que os Vereadores enviem documentos para protocolo gerando automaticamente as numerações de proposição, processo e protocolo.
- 25.12.** Possibilidade de utilizar a certificação digital no formato A1 no momento do envio do documento para protocolo.



25.13. 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;

25.14. Disponibilizar o sistema de **Ouvidoria e e-Sic** no App também como opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento;

ITEM 3 - ATENDIMENTO AO CIDADÃO (RECEPÇÃO)

- 1.** O software tem como objetivo controlar a entrada e saída dos visitantes da Câmara Municipal, cadastrando informações relevantes do cidadão e informando o local a ser visitado.
- 2.** Cadastro utilizando NOME, CPF/RG, ENDEREÇO, FONE e LOCAL A SER VISITADO;
- 3.** Cadastro de foto do visitante;
- 4.** Histórico de visitas do cidadão;
- 5.** Busca de informações em um campo ou mais;
- 6.** Impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período, local visitado;
- 7.** Impressão de etiqueta de identificação do visitante e local visitado.

ITEM 4 – PORTAL WEB SITE

1. DA COMPATIBILIDADE - WEB

1.1. O *site* oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da contratada. O Provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (back-ups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 10mpbs;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. DA ACESSIBILIDADE

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

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



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

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

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

3. DOS RECURSOS

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

3.2. O domínio do *site* deverá ser www.camaracordeiropolis.sp.gov.br e www.cordeiropolis.sp.leg.br ;

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

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

3.5. As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e em tamanho grande (800x600px), sempre em consonância ao layout;

3.6. História do Município: Página com recursos para inserção de título, texto, links e fotos;

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



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

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

3.10. Aspectos Físicos e Demográficos: Possibilidade de cadastro de texto, link para abertura de figuras e fotos;

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

3.12. Informações sobre os serviços prestados pela Câmara;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

3.22. Serviços online: Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Portal da transparência, além de outros;

3.23. Telefones Úteis: Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria;

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

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

3.26 Enquetes: Disponibilizar pesquisa de opinião através de enquetes; sempre após a escolha da alternativa pelo munícipe, exibir uma janela com as opções, quantidade e percentual de cada resposta informada;

3.27. Notícias:

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

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

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

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

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

3.27.6. Permitir aos munícipes o compartilhamento de notícias com o Facebook, Twitter, WhatsApp, Telegram, e-mail, etc.;



3.28. Mailing: Permitir aos munícipes informar seu e-mail para receber resumo e link de notícias que forem publicadas no site da Câmara; esta opção pode estar disponível na página inicial da Câmara ou na visualização de qualquer notícia;

4. ÁREA ADMINISTRATIVA

4.1 Cadastro de Notícias contendo os campos de TÍTULO, TIPO, CATEGORIA, AUTOR, DATA/HORA DE CADASTRO E DATA/HORA DE PUBLICAÇÃO e EDITOR DE TEXTO (web);

4.1.1 Possibilidade de inserir fotos em lote em determinada notícia, inclusive com redimensionamento automático da imagem;

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

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

4.2. Mailing: Permitir enviar automaticamente aos munícipes interessados, através de lista e-mail cadastrados, resumo e link de notícias publicadas no site; O envio destes resumos poderá ocorrer a cada notícia cadastrada, e em lote, depois de cadastrada várias notícias, permitir ao administrador selecionais quais notícias devem ser enviadas aos interessados;

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

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

4.5. Enquete: Cadastro de enquetes com os campos de pergunta, categoria, data e hora inicial e final da pesquisa de opiniões, além de opções de resposta a serem definidas pelo usuário, sem quantidade mínima e máxima de alternativas;

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

4.6.1. Possibilidade de empresa se cadastrar para acompanhamento de publicações de documentos relacionados a qualquer edital de licitação; Sempre que o usuário administrador do site realizar qualquer publicação, notificações devem ser encaminhadas via e-mail aos interessados cadastrados;



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

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

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

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

4.11. Menus: Permitir aos usuários administrados, a criação de menus e submenus dinâmicos, permitindo ainda a vinculação destes com links e páginas internas ou externas. Permitir também a ordenação destes menus em grau de importância definida pelo usuário;

5. Galeria Multimídia: Possibilidade de inserir vídeos diretamente no site e também vídeos gravados nas plataformas abertas como YouTube e Facebook;

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

5.2. Transmissão da Sessão: Disponibilizar link para o youtube onde será disponibilizada as sessões ao vivo.

6. E-SIC / OUVIDORIA

6.1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens através do site da Câmara;

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

6.3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: tipo da solicitação e descrição do assunto;



- 6.4. Geração de número de protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;
- 6.5. Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;
- 6.6. Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualizações do status da sua solicitação e descrição do resultado;
- 6.7. Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;
- 6.8. Perguntas frequentes: página com as principais perguntas e respostas;

7. Controle de Viagem

- 7.1. Cadastro completo dos veículos;
- 7.2 Cadastro de motoristas e passageiros;
- 7.3 Cadastro de viagens, com os campos número, processo, saída, chegada, destino e objetivo da viagem;
- 7.4 Cadastro das despesas relacionadas as viagens;
- 7.5 Página de busca web por período, exibindo o destino da viagem, data, custos, passageiros, etc;
- 7.6 Numeração automática;
- 7.7 Controle de permissão de acesso por grupo de usuários;
- 7.8 Desenvolvido para plataforma WEB (acesso ao sistema de qualquer lugar);

8. Webmail:

- 8.1. Deverão ser disponibilizadas **40 contas de e-mail** utilizando o domínio da Câmara.
- 8.2. Disponibilizar filtros AntiSpam com opções de personalizar os filtros e antivírus.
- 8.3. Segurança de backup diário.
- 8.4. Espaço disponível 320 Gb para as 40 contas de e-mail.

9. Escola do Legislativo

- 9.1. Hotsite com texto e imagens detalhando o que é a Escola do Legislativo, seu funcionamento, objetivos, institucionais, legislação, eixos temáticos e projeto pedagógico.



- 9.2. Disponibilizar uma página para os docentes interessados em ministrar cursos na Escola, exibindo todos os requisitos necessários para credenciamento de profissionais interessados em realizar atividades docentes.
- 9.3. Relacionar as notícias do Instituto, exibindo-as no Portal Institucional e na página do Instituto;
- 9.4. Possibilidade de pesquisar por palavra nas páginas de notícias, cursos, a escola etc.
- 9.5. Exibir informações sobre os Projetos da Escola
- 9.6. Seminários do Poder Legislativo.
- 9.7. Possibilidade de inscrição para os cursos e seminários pela internet utilizando os campos: nome, e-mail, telefone, órgão e cargo.
- 9.8. Disponibilizar página de Fale conosco com os contatos possíveis e formulário para envio de mensagens.



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025
EDITAL Nº 04/2025

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

IDENTIFICAÇÃO DO ASSINANTE DO CONTRATO:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

NOME DO ASSINANTE DO CONTRATO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE

e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

E-MAIL:

PREÇO

Deverá ser cotado, preço unitário, total e global, de acordo com o Anexo I do Edital.

| Lote 1 | | | | |
|---------------|--|---------------|-----------------------------|--------------------------|
| Item | Descrição | Quant. | Valor Unitário – R\$ | Valor Total – R\$ |
| 1 | Implantação, conversão de dados e treinamento dos usuários. | | | |
| 2 | Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos Web, hospedagem de dados e suporte. | | | |
| 3 | Portal Web Site, hospedagem de dados e suporte. | | | |
| 4 | Sistema de Atendimento ao Cidadão. | | | |

VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR EXTENSO: _____

CONDIÇÕES GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo I, deste Edital.

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

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

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

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025
EDITAL Nº 04/2025

(Nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____,
_____, por intermédio de seu representante legal,
o (a) Sr. (a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____ declara:

- a) Que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Que a licitante não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;
- c) Que se compromete nos termos da legislação informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação;
- d) Que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salve em condições de aprendiz, nos termos disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- e) Que a licitante não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado da Câmara Municipal de Cordeirópolis – Art. 14, inciso IV da Lei 14.133/21, conforme Anexo VII;
- f) Que a licitante 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;
- g) Que a licitante não possui 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.

LOCAL E DATA

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA
(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESÁRIO
INDIVIDUAL OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025
EDITAL Nº 04/2025

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____ **DECLARA**, para fins de habilitação, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(☐) **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei complementar nº 123 de 14/12/2006;

(☐) **EPP – EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016.

(☐) **COOPERATIVA**, conforme disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007;

(☐) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**, conforme art. 18-E, §2º, Lei Complementar nº. 123/2.006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do **artigo 3º, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.**

(Local e data)

(Representante legal)

Observação:

1. Assinalar com um "X" a condição da empresa.
2. Esta declaração deverá ser enviada junto à documentação de habilitação pela empresa que foi convocada pelo(a) pregoeiro(a) e que pretende ser beneficiado nesta licitação pela Lei Complementar 123/2006.



ANEXO V

MODELO DE CARTA DE PREPOSTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025
EDITAL Nº 04/2025

Pela presente autorizamos [nome completo preposto], [tipo de documento e número], residente em [endereço completo], RG [número], CPF [número], a representar a empresa [nome da empresa], CNPJ [número], sediada em [endereço completo], na qualidade de PREPOSTO, respondendo e atendendo à todas as demandas inerentes às atividades descritas no Contrato oriundo do Pregão Eletrônico nº ____/____, ao qual a empresa está designada, realizando todos os atos necessários ao fiel cumprimento desta.

OBJETO:

Contrato:

Local:

Responsável legal:

CPF:

LOCAL E DATA

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025

EDITAL Nº 04/2025

Por este instrumento, a empresa [nome da empresa], sediada em [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [número], outorga poderes a [nome completo] residente em [endereço completo], RG [número], CPF [número], para representá-la no Pregão Eletrônico Nº __/2024 da Câmara Municipal de Cordeirópolis, podendo formular ofertas e lances de preços, desistir de recurso ou interpô-lo, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

LOCAL E DATA
NOME COMPLETO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA
(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)



ANEXO VII
MODELO MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2025
EDITAL Nº 04/2025

DATA:
VALOR:

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede a Rua _____, nº ____ - _____ - _____, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Presidente, **Paulo César Moraes de Oliveira**, portador da Cédula de Identidade RG nº xxxxxx e do CPF/MF nº xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa _____ com sede à Rua _____ nº _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo Senhor _____, brasileiro, _____, portador do CPF nº _____ e do RG nº _____, a seguir denominado simplesmente **CONTRATADO**, por este instrumento resolvem contratar a prestação de serviços, mediante condições a seguir clausuladas:

1 CLÁUSULA I – DO OBJETO: O objeto da presente licitação visa a contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Gestão Documental e disponibilização de dados na internet. Deverá estar incluso sua instalação, licença de uso por tempo determinado, suporte, customização, atualização e hospedagem. conforme especificações e quantidades discriminadas em Edital e seus anexos.

1.1 Esta Minuta de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA II – DO VALOR: Fica fixado o valor total do presente Contrato em **R\$.....**
(...)

| Código | Descrição | Quant. | Unid. | Média Unit. | Média Total |
|--------|-----------|--------|-------|-------------|-------------|
| | | | | | |

2.1 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.



CLÁUSULA III – DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência e execução do contrato será de **12 (doze) meses**, prorrogáveis nos termos da legislação vigente, ou seja, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do **art. 107 da Lei 14.133/21**.

CLÁUSULA IV – PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA: A prestação do serviço, objeto desta contratação, deverá ser executada em conformidade com o estabelecido no **Anexo I – Termo de Referência**, e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na minuta de contrato.

4.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.2 Início da execução do objeto: após emissão da ordem de serviço;

4.3 O recebimento será efetivado nos seguintes termos:

4.4 Provisoriamente: O recebimento provisório se dará de modo sumário, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo fiscal de contrato para posterior conferência e verificação das especificações constante no Termo de Referência e proposta.

CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Sem prejuízo das demais disposições deste contrato e dos termos contido no Termo de Referência – Anexo I do **Processo Nº 98/2025**, constituem obrigações da CONTRATADA:

5.1 A Fornecedora deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

5.2 Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos;

5.3 Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os fornecimentos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução, no prazo fixado neste Termo de Referência.

5.4 Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.5 Responsabilizarem-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição dos ovos de páscoa e com



todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

5.6 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

5.7 Não se valer desta contratação para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos fornecimentos realizados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante.

5.8 Executar o fornecimento, inclusive acompanhado da garantia (se for o caso), sem transferência de responsabilidade ou subcontratação, conforme art. 122 da Lei 14.133/21.

5.9 Informar nome, número de telefone e e-mail do responsável, a fim de atender as solicitações da CMC.

5.10 Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a frete, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas.

5.11 Dispor de meios necessários ao transporte, para a devida execução do serviço no local de destino.

CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Sem prejuízo das demais disposições deste contrato e dos termos contido no Termo de Referência – Anexo I do **Processo Nº 01/2025**, constituem obrigações da CONTRATADA:

6.1 Efetuar o empenho da despesa, no qual constará da dotação orçamentária específica de forma a garantir o pagamento das obrigações assumidas.

6.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

6.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.



6.5 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.6 Rejeitar, no todo ou em parte os serviços entregues em desacordo com as especificações contidas nesse Termo de Referência.

6.7 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

CLÁUSULA VII – DA FISCALIZAÇÃO: Fica designado como Fiscais de contrato Câmara Municipal de Cordeirópolis – **Daniel Ribeiro Coelho, portaria nº 22/2025**, para efetuar a fiscalização do presente contrato, cabendo a ela toda a Fiscalização para o fiel cumprimento de todos os atos previstos neste Documento por parte da empresa vencedora do Certame.

7.1 Conforme os termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, a fim de acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

7.2 Competirá ainda ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução deste processo, bem assim atestar o objeto segundo o disposto no **art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21 e Resolução 01/2024**, competindo ao servidor primordialmente:

7.2.1 Anotar, em registro próprio, as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

7.2.2 Conferência e avaliação do objeto;

7.2.3 Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se está em conformidade com as especificações do Termo de Referência;

7.2.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

7.3 Fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante



de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os Art. 119 e 120 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.4 Caso a CONTRATADA, quando acionada pela fiscalização, não cumprir suas determinações serão aplicadas as sanções previstas no Contrato e na legislação vigente;

7.5 Dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

7.6 Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do objeto;

7.7 Promover, com a presença da contratada, a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

7.8 Esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

7.9 Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução deste processo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

7.10 Solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto.

CLÁUSULA VIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa efetuada pelo objeto do presente Termo será paga conforme as seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2025: 01.031.2000.2050.0000.3.3.90.40.16 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE consignadas no orçamento vigente da Câmara, suplementadas se necessário.

CLÁUSULA IX – DO PAGAMENTO: A Câmara efetuará o pagamento de acordo com a entrega dos produtos e/ou pela prestação dos serviços efetuados, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, contados a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos serviços efetivamente executados no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE, e em conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta adjudicada e da Ordem de Serviço emitida;

9.1 A Fornecedora deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, correspondente a entrega do objeto deste Termo de



Referência, que será atestada pela Câmara Municipal de Cordeirópolis ou servidor expressamente designado;

9.2 O pagamento será feito de acordo com os recursos disponíveis, não superiores a 10 (dez) dias após o atesto da Nota Fiscal. As notas fiscais serão devidamente atestadas pelo fiscal designado pela Administração Pública;

9.3 Nenhum pagamento será efetuado a Contratada na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

9.4 Conferência e aprovação do pré-faturamento mensal e atestação de conformidade com o fornecimento;

9.5 O pagamento referente a cada mês fica condicionado à comprovação de regularidade fiscal perante a Administração. A Contratada fica ciente de que deverá apresentar à Contratante, ao fim de todos os meses:

- a)** Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal/União;
- b)** Certidão Negativa do INSS (CND);
- c)** Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d)** Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal;
- e)** Certidão de Regularidade para com o FGTS;
- f)** Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT);

9.6 Na Nota Fiscal deverá constar a descrição exata do (s) material (is) ora fornecido (s), informações sobre o número da nota de empenho bem como a descrição exata da Dotação Orçamentária específico;

9.7 A (s) nota (s) fiscal (is) deve (m) vim acompanhada (s) da cópia do empenho (s);

9.8 Havendo erro na nota fiscal/fatura, preenchimento incompleto referente às notas de empenho inclusive nos casos de omissão de informações sobre a dotação orçamentária e ou outras circunstâncias correlatas que impeçam a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a Contratada providencie as medidas saneando-as;

9.9 A contagem do prazo para pagamento será reiniciada e contada da reapresentação e protocolização junto a CMC do documento fiscal com as devidas correções, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional a Contratante, nem deverá haver prejuízo do fornecimento dos materiais pela Contratada;



9.10 A Contratante não fica obrigada a adquirir o fornecimento na totalidade do valor e das quantidades estimados para a contratação, realizando o pagamento de acordo com o fornecimento efetuado;

9.11 O pagamento será creditado em conta corrente da Fornecedora, através de ordem bancária, indicada pelo contratado, em que deverá ser efetuado o crédito. Não se permitirá, portanto, outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República nº 6.170, de 25 de julho de 2007;

9.12 Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrem serão de responsabilidade da empresa Contratada;

9.13 Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada;

9.14 A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a **variação do IPCA pro rata tempore**.

CLÁUSULA X – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA: O presente contrato não poderá ser cedido ou transferido a terceiros, total ou parcialmente.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTE, ADITAMENTO E ALTERAÇÕES DO CONTRATO: Os preços serão fixos e irrevogáveis, observando-se a repactuação, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste Instrumento de acordo com que estabelece a **Lei nº 14.133/21**.

11.1 Garante-se o direito à revisão do contrato, com vistas ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da **Lei nº 14.133/21**, mediante devida justificativa escrita e fundamentada.

DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

11.2 No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no **artigo 125, da Lei nº 14.133/21**.



11.3 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições licitadas os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor atualizado do contrato.

11.4 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, salvo as supressões resultante de acordo celebrado entre as partes contratantes.

DOS ADITAMENTOS E ALTERAÇÕES

11.5 O presente contrato poderá ser aditado, mediante acordo entre as partes, no caso de alteração e/ou **prorrogação do prazo de vigência do mesmo**.

11.6 Caso haja necessidade de alteração no contrato, com acréscimos ou supressões em seu objeto, o mesmo poderá ser alterado com base no dispositivo leal constante no **artigo 125, da Lei nº 14.133/21**, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA XII – DAS PENALIDADES: O descumprimento das condições estabelecidas neste instrumento sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na **Lei nº 14.133/21** e devidamente descritas no edital.

12.1. A CONTRATADA, de acordo com o **art. 155, da Lei nº 14.133/21**, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;



IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

12.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

12.4. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.6. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando a licitante ou o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



12.7. A sanção de multa será aplicada no percentual de 20% (vinte por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 20.1. deste Edital.

12.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar serão aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens II, III, IV, V, VI e VII do tópico 20.1. deste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Cordeirópolis/SP, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.9 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens VIII, IX, X, XI e XII do tópico 20.1. deste Contrato, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo tópico que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitatório, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.10 As demais regras e procedimentos para análises e aplicações de sanções serão aplicadas de acordo com os **art. 155 a 159 da Lei nº 14.133/21**.

12.11 A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada;

12.12 Os valores apurados a título de multa serão retidos quando da realização do pagamento à CONTRATADA. Se estes forem insuficientes, poderão ser cobrados administrativa ou judicialmente após a notificação.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES ACESSÓRIAS: Além das disposições presentes neste instrumento contratual, fica dele fazendo parte integrante, a Proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA XIV – DA RESCISÃO CONTRATUAL: A rescisão contratual pode ser operada:

a) Por ato unilateral e formal do Município, conforme os casos enumerados no **art. 137 da Lei nº 14.133/21**;

b) Por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, devendo a parte



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



interessada em rescindir o presente contrato, manifestar seu interesse por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;

c) A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades previstas na cláusula seguinte, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no **art. 137 da Lei nº 14.133/21**.

CLÁUSULA XV – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO: Dentro do prazo regulamentar, o CONTRATANTE providenciará a publicação em resumo do presente contrato.

CLÁUSULA XVI: Os casos omissos, quando não resolvidos de comum acordo entre os contratantes, serão regulados pelas disposições do direito comum e pelos princípios gerais de direito, restando sublinhado, expressamente, que o presente contrato é de natureza civil, não podendo ser invocada a aplicação de regras da legislação do trabalho, posto incorrente vínculo desta natureza.

CLÁUSULA XVII – DO FORO: O foro do presente contrato será o da Comarca de Cordeirópolis/SP, excluído qualquer outro.

Cordeirópolis, _____ de _____ de 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Paulo César Morais de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal
Contratante

Contratada

Testemunhas:

1) _____ CPF _____
2) _____ CPF _____



ANEXO VIII

PROVA DE CONCEITO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2025
EDITAL Nº 04/2025

| PROVA DE CONCEITO | | | |
|---|--|------------|------------|
| SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO | | SIM | NÃO |
| 1 | As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a ação efetuada, módulo acessado, descrição do documento, indicação do usuário, data, hora exata, dispositivo, navegador e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior; | | |
| 2 | O sistema deverá ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2. | | |
| 3 | 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 | Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações; | | |
| 5 | Permitir alterar a situação dos documentos em lote alterando diversos documentos de uma só vez. | | |
| 6 | 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. | | |
| 7 | 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. | | |
| 8 | Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



| | | | |
|----|---|--|--|
| | tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão | | |
| 9 | 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; | | |
| 10 | Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final | | |
| 11 | Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo | | |
| 12 | Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos. | | |
| 13 | Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada; | | |
| 14 | Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo | | |
| 15 | O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato .docx, convertê-lo para .pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao setor de Protocolo | | |
| 16 | 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; | | |
| 17 | Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados | | |
| 18 | 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 | | |
| 19 | 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; | | |
| 20 | 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. | | |
| 21 | 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. | | |
| 22 | Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados. | | |
| 23 | 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; | | |
| 24 | 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. | | |
| 25 | Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



| | | | |
|----|--|--|--|
| | funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno | | |
| 26 | 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. | | |
| 27 | Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados | | |
| 28 | Gerar os textos para edição a partir do editor HTML de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição | | |
| 29 | Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF; | | |
| 30 | 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); | | |
| 31 | 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 | | |
| 32 | Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo; | | |
| 33 | 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; | | |
| 34 | 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 | | |
| 35 | Também deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela CONTRATANTE. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



| | | | |
|----|---|--|--|
| 36 | Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da CÂMARA | | |
| 37 | Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações | | |
| 38 | Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo (link para as matérias que entraram na sessão visualizando seus dados de cadastro, trâmites, documentos que compõem o processo, votações etc) | | |
| 39 | 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. | | |
| 40 | 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. | | |
| 41 | Disponibilização de sistema para envio de documentos entre a Câmara e a Prefeitura. O Sistema deverá conter opção para selecionar documentos já cadastrados e enviá-los para a Prefeitura via internet, onde a Prefeitura poderá fazer o recebimento dos dados básicos do documento (Ex: número, data, autor e assunto) e de seu texto. Os documentos em questão são: Autógrafos, Requerimentos e Indicações. | | |
| 42 | 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; | | |
| 43 | Exibir a tramitação completa de uma determinada proposição, 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; | | |
| 44 | Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



| | | | |
|--|--|------------|------------|
| | 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); | | |
| 45 | Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais | | |
| 46 | Possibilidade de utilizar a certificação digital no formato A1 no momento do envio do documento para protocolo | | |
| ATENDIMENTO AO CIDADÃO (RECEPÇÃO) | | SIM | NÃO |
| 47 | Cadastro utilizando NOME, CPF/RG, ENDEREÇO, FONE e LOCAL A SER VISITADO | | |
| 48 | Histórico de visitas do cidadão | | |
| 49 | Impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período, local visitado; | | |
| PORTAL WEB SITE | | SIM | NÃO |
| 50 | Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda online aos usuários do <i>site</i> ; | | |
| 51 | O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones | | |
| 52 | O <i>site</i> 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 | | |
| 53 | Sistema de busca para localizar qualquer palavra existente na base de dados do <i>site</i> , exibindo link para abrir a página | | |
| 54 | Os itens onde será citado cadastro de textos deverão disponibilizar um editor web, WYSIWYG (<i>What You See Is What You Get</i>) cujo seu significado remete a "O que você escreve será representado igualmente no site", com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO, inserir fotos e vídeos; | | |
| 55 | Página dedicada a cada um dos Vereadores , contendo informações, tais como: nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, twitter, foto, telefones, status, | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



| | | | |
|----|--|--|--|
| | profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposituras de sua autoria (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo); | | |
| 56 | Enquetes: Disponibilizar pesquisa de opinião através de enquetes; sempre após a escolha da alternativa pelo munícipe, exibir uma janela com as opções, quantidade e percentual de cada resposta informada; | | |
| 57 | Notícias Rotativas: Exibição de notícias escolhidas pelo administrador do <i>site</i> que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia | | |
| 58 | Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático; | | |
| 59 | Permitir que o usuário possa agendar a data e hora da publicação de cada notícia | | |
| 60 | Licitações: Cadastro e exibição das licitações e dispensas a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, ANO DA LICITAÇÃO, PROCESSO, NÚMERO DO PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATAS DE RECEBIMENTOS DE PROPOSTAS, DATA DE ABERTURA/REALIZAÇÃO e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome; | | |
| 61 | Contas Públicas: Cadastro e exibição dos relatórios organizados na seguinte sequência: por categoria, depois por ano e por último o período. Os relatórios poderão ser anexados ao seu cadastro independente do formato do arquivo, ex: .html, .pdf, .doc, etc.; | | |
| 62 | Permitir também que os vídeos sejam categorizados, considerando quaisquer categorias criadas pela Câmara (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas, etc); | | |
| 63 | Possibilidade de usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os seguintes campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a solicitação | | |
| 64 | Cadastro da solicitação utilizando os campos: tipo da solicitação e descrição do assunto | | |
| 65 | Cadastro de viagens, com os campos número, processo, saída, chegada, destino e objetivo da viagem; | | |
| 66 | Página de busca web por período, exibindo o destino da viagem, data, custos, passageiros, etc | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



| | | | |
|----|--|--|--|
| 67 | Disponibilizar filtros AntiSpam com opções de personalizar os filtros e antivírus | | |
| 68 | Disponibilizar uma página para os docentes interessados em ministrar cursos na Escola, exibindo todos os requisitos necessários para credenciamento de profissionais interessados em realizar atividades docentes. | | |
| 69 | Possibilidade de inscrição para os cursos e seminários pela internet utilizando os campos: nome, e-mail, telefone, órgão e cargo | | |