

PREGÃO ELETRÔNICO 01/2025 - PROCESSO 02/2025 - EDITAL 01/2025

BASE LEGAL: Este procedimento licitatório obedecerá a Lei Federal 14.133/2021, de 01/04/2021, Licitações e Contratos Administrativos; Constituição Federal; Lei Orgânica do Câmara Municipal de Corumbataí; Decreto Municipal 2.298/2023, que dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Câmara Municipal de Corumbataí/SP, nos termos previstos na Lei Federal 14.133/2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal e dá providências correlatas, bem como as demais normas legais e regulamentares que regem a matéria e, ainda, pelo estabelecido neste edital e seus anexos.

DATA DE INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 17/11/2025, 8h00min (horário de Brasília/DF).

DATA LIMITE DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 24/11/2025, até 8h59min (horário de Brasília/DF).

DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: 24/11/2025, 9h00min (horário de Brasília/DF).

DATA DA DISPUTA: 24/11/2025, com início às 9h30min (horário de Brasília/DF).

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL: www.camaracorumbatai.sp.gov.br, www.bll.org.br. Esclarecimentos: secretaria@camaracorumbatai.sp.gov.br ou pelo telefone (19) 3577-1698.

A Câmara Municipal de Corumbataí/SP, localizada na Rua 04, 147, Centro, Corumbataí/SP, torna público a todos os interessados que realizará licitação, sob a modalidade Pregão Eletrônico, visando a contratação de pessoa jurídica regulamente constituída e que possua CNAE – Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: **cessão de uso de sistemas integrados e informatizados de gestão legislativa**, conforme descrito no “Anexo I – Termo de Referência”.

Designou-se como pregoeiro Elisangela Pereira da Silva, CPF 175.591.018-52, tendo como equipe de apoio Amábele Luiza Galhardo Campiolo, CPF 776.945.038-15; Meire Terezinha Barone Ferreira, CPF 115.380.088-82; nos termos da Portaria 03/2024.

Os dados pessoais tratados por força deste edital e seus anexos estão em conformidade com as políticas de tratamento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - Lei Federal 13.709/2018. O envio de dados pessoais, por este ou outro meio, tem como base legal a execução do contrato, podendo assim a Câmara Municipal de Corumbataí/SP tratar os dados pessoais recebidos, bem como compartilhar esses dados com os órgãos governamentais competentes, com a finalidade específica de recebimento de propostas e gestão/fiscalização contratual.

1 - DO OBJETO

1.1.- Contratação de pessoa jurídica regulamente constituída e que possua CNAE – Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: **cessão de uso de sistemas integrados e informatizados de gestão legislativa**, conforme descrito no “Anexo I – Termo de Referência”.

2.- DO EDITAL

2.1.- Fazem parte integrante deste edital:

2.1.1.- ANEXO I - Termo de Referência;

2.1.2.- ANEXO II - Modelo de Proposta Financeira;

2.1.3.- ANEXO III - Dados Cadastrais, Declaração de Fato Impeditivo e Marco Legal;

2.1.4.- ANEXO IV - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

2.1.5.- ANEXO V - Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;

2.1.6.- ANEXO VI - Modelo de Declaração que não emprega menor de 18 anos de idade;

2.1.7.- ANEXO VII - Termo de Ciência e de Notificação;

2.1.8.- ANEXO VIII - Minuta do Contrato;

2.2.- Os formulários constantes dos Anexos II ao VI são modelos, os quais poderão ser elaborados segundo o critério de cada licitante.

3. - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1.- A despesa originada por esta licitação será suportada pela dotação orçamentária 01.031.9001 (Processo Legislativo) 339039 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, conforme Nota de Reserva Orçamentária no valor de **R\$ 8.664,00** (para 2 meses corridos e consecutivos – considerando novembro a dezembro), nos termos do artigo 105 da Lei Federal 14.133/2021, constante do orçamento-programa para o exercício econômico e financeiro de 2025 e as correspondentes para os exercícios futuros em caso de renovação/prorrogação contratual.

4.- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1.- Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências e condições constantes deste edital, que estejam legalmente estabelecidas no País e devidamente credenciadas junto a plataforma www.bll.org.br.

4.2.- As empresas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

4.3.- A licitante deverá ter pleno conhecimento dos requisitos, termos e condições do edital, em especial do “Anexo I - Termo de Referência”.

4.4.- Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

4.5.- Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6.- Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

4.6.1.- Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial, exceto nos casos em que o plano de recuperação já tenha sido homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do TCESP;

4.6.2.- Em dissolução ou liquidação;

4.6.3.- Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da administração pública, seja na esfera Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, nos termos da Súmula 51 do TCESP;

4.6.4.- Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a administração pública;

4.6.5. Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a administração pública (apenadas, inabilitadas ou impedidas de participar em licitações por ato do Poder Público), direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, cuja situação atualizada poderá ser pesquisada a qualquer tempo nos endereços eletrônicos www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados e www.contas.tcu.gov.br;

4.6.6.- Que estejam proibidas de contratar com a administração pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal 9.605/98;

4.6.7.- Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a administração pública;

4.6.8.- Que estejam reunidas em consórcio qualquer que seja sua forma de constituição, visto que o objeto não é complexo a ponto de se recomendar esforços cooperativos, assim como as não personificadas;

4.6.9.- Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

4.6.10.- Estrangeiras que não funcionam no País.

4.7.- Não será admitida a participação direta ou indireta de servidor ou dirigente do município, conforme estabelece o artigo 22 da Lei Orgânica Municipal.

4.8.- A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

5.- DO CREDENCIAMENTO

5.1.- Para acesso ao sistema eletrônico utilizado para a realização deste certame, os interessados em participar desta licitação deverão dispor de chave de identificação e senha de acesso, pessoais e intransferíveis, obtidas junto a plataforma www.bll.org.br.

5.2.- O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Câmara Municipal de Corumbataí/SP a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu uso indevido, ainda que por terceiros.

5.3.- O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.4.- O licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública

6.- DO ENVIO ELETRÔNICO DA PROPOSTA FINANCEIRA

6.1.- O licitante deverá enviar a proposta financeira, exclusivamente por meio da plataforma www.bll.org.br, até a data e horários marcados para abertura da sessão, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2.- A proposta de preços deverá ser elaborada e lançada no sistema eletrônico tendo como base no Anexo II, já considerados e inclusos todos os tributos, encargos fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, transporte e todos os demais custos diretos e indiretos porventura incidentes e demais despesas decorrentes para plena execução do objeto, sendo obrigatório o preenchimento do campo "descrição detalhada do objeto ofertado".

6.3.- O envio da proposta implica a plena aceitação, por parte da proponente, às condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

6.4.- Por ocasião do envio da proposta, a licitante enquadrada como ME - Microempresa ou EPP - Empresa de Pequeno Porte deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, para fazer jus aos benefícios previstos na legislação.

6.5.- Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada, dentro do prazo estipulado no edital para registro de propostas. Ao término desse prazo, não haverá possibilidade de exclusão/alteração das propostas, as quais serão analisadas conforme definido no edital.

6.5.1.- Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na legislação aplicável.

6.6.- No caso de divergência entre valores expressos em algarismos e valores apresentados por extenso, ou quando notadamente ocorrerem enganos quando da transcrição de valores para planilhas anexadas ou ocorrerem equívocos quanto aos cálculos apresentados, prevalecerá sempre o valor por extenso.

6.7.- Todas as referências de tempo constantes neste edital, bem como os enunciados na sessão pública, observarão obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

6.8.- O julgamento da proposta será pelo **menor preço global**.

6.9.- A validade da proposta, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos e consecutivos, contados a partir da data de recebimento da proposta devidamente consolidada, nos termos deste edital.

7.- DA ABERTURA DA SESSÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS

7.1.- O certame será conduzido pelo pregoeiro a qual caberá a abertura e o exame das propostas financeiras, apresentadas por meio eletrônico, com a respectiva divulgação das propostas recebidas, passando a avaliar a aceitabilidade das mesmas.

7.2.- Iniciada a sessão pública, não serão admitidas solicitações de desistência de propostas.

7.3.- O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

7.3.1.- Será desclassificada a proposta que mantenha valores globais superiores aos estimados no "Anexo I – Termo de Referência".

7.4.- O sistema eletrônico ordenará automaticamente somente as propostas classificadas pelo pregoeiro, as quais participam da fase de lances.

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

7.6.- Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado, poderá ela ser aceita, hipótese que o pregoeiro negociará diretamente com a licitante visando obter proposta mais vantajosa.

8.- DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1.- Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

8.2.- Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, sempre inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo quando o pregoeiro fixar, ao percentual ou valor mínimo exigido entre os lances.

8.3.- O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

8.4.- Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da licitante.

8.5.- Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

8.6.- Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7.- No caso de a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, por meio da plataforma www.bll.org.br.

8.8.- O modo de disputa desta licitação será "aberto".

8.9.- A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública desta licitação constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

8.10.- Em caso de empate entre duas ou mais propostas, caso não sejam apresentados lances, será observado o disposto no artigo 60 da Lei Federal 14.133/2021.

8.11.- É indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, conforme artigo 39 da Instrução Normativa SEGES/ME 73/2022, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, a qual adotamos, por analogia.

8.12.- A inexecuibilidade só será considerada após diligências do pregoeiro, equipe de apoio e agente de contratação que comprove:

8.12.1.- Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.12.2.- Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.- DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.1.- Para usufruir o direito de preferência, a licitante deverá ter providenciado o registro de sua condição de ME - Microempresa ou EPP - Empresa de Pequeno Porte, quando do envio eletrônico da

proposta, ter optado, em campo próprio da plataforma www.bll.org.br, pelos benefícios da Lei Complementar 123/2006.

9.2.- As licitantes que não se manifestarem como ME - Microempresa ou EPP - Empresa de Pequeno Porte no momento do envio da proposta terá o tratamento igual às demais licitantes, não cabendo o direito de recursos posteriores.

9.3.- As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de habilitação, inclusive os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição, caso em que, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor, para a regularização dos documentos, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.

9.4.- A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista até o final do prazo estabelecido implicará na decadência do direito da contratação da primeira colocada, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.5.- Após a fase de lances se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por ME - Microempresa ou EPP - Empresa de Pequeno Porte e houver proposta de empresas enquadradas que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

9.5.1.- A ME - Microempresa ou EPP - Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá no prazo de 5 (cinco) minutos apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e se atendidas às exigências deste edital, ser contratada;

9.5.2.- Não sendo contratada a ME - Microempresa ou EPP - Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada na forma da condição anterior e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista na legislação, este serão convocados, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito;

9.5.3.- A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

10.- DA NEGOCIAÇÃO

10.1.- Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste edital.

10.2.- A negociação será realizada exclusivamente pelo canal de comunicação (chat) disponibilizado no sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.3.- Encerrada a etapa de lances, os licitantes deverão consultar regularmente a plataforma www.bll.org.br para verificar se foi declarado o vencedor e se está liberada a opção para interposição de recurso.

11.- DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA FINANCEIRA

11.1.- O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, exclusivamente quanto à compatibilidade do **preço global** em relação ao estimado e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

12.- DO ENVIO DA PROPOSTA FINANCEIRA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1.- O licitante classificado em primeiro lugar provisoriamente na sessão eletrônica deverá, após o encerramento do procedimento, encaminhar a proposta financeira através da plataforma eletrônica, devidamente ajustada ao lance final, conforme Anexo II, juntamente com os documentos de habilitação e as declarações exigidas neste edital sob pena de desclassificação.

12.2.- Em caso de desclassificação do primeiro colocado, os licitantes serão convocados pelo pregoeiro através da plataforma eletrônica, na ordem de classificação, para nova negociação, se for o caso, devendo o atendimento ser imediato, sob pena de desclassificação.

12.3.- Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor e, ultrapassado o prazo para recurso, o objeto será adjudicado ao mesmo.

13.- DA HABILITAÇÃO

13.1.- DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.1.1.- Registro Comercial no caso de empresa individual;

13.1.2.- Ato Constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato social consolidado, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

13.2.- DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.2.1.- Prova de inscrição e situação cadastral do CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (www.receita.economia.gov.br);

13.2.2.- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

13.2.3.- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Municipal ou outra prova equivalente, na forma da Lei (Código Tributário Nacional);

13.2.3.1.- A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação da Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais ou pela Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida da União, inclusive Seguridade Social, expedidas pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor (www.receita.economia.gov.br);

13.2.3.2.- A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada por Certidão Negativa de Tributos Mobiliários, com prazo de validade em vigor, expedida pelo município em que a licitante estiver situada;

13.2.4.- A regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço deverá ser comprovada pela CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, com prazo de validade em vigor, emitido pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br);

13.2.5.- A regularidade trabalhista deverá ser comprovada pela CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, com prazo de validade em vigor, nos moldes do que estabelece a Lei Federal 12.440/2011, de 07/07/2011 (www.tst.jus.br);

13.2.6.- As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão em que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante

integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

13.2.7.- As ME e/ou EPP, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

13.2.8.- Havendo alguma restrição da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Câmara Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

13.2.9.- A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à celebração do contrato, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura da ata, ou revogar a licitação.

13.3.- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.3.1.- Comprovação de capacidade técnica operacional da empresa licitante para a prestação de serviços com características semelhantes ao objeto desta licitação, nas mesmas características desta, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos em face da razão social e CNPJ da proponente, por personalidade jurídica pública ou privada, datados e assinados pelo responsável legalmente constituído, que deverá ser devidamente identificado, com as seguintes características mínimas:

a) cessão de licença de uso de sistema de gestão de processos legislativos com suporte à assinatura digital e disponibilização de aplicativo para dispositivos móveis (app) compatível com os sistemas Android e iOS;

b) implantação, migração de dados e treinamento de usuários para o sistema de gestão de processos legislativos com suporte à assinatura digital e disponibilização de aplicativo para dispositivos móveis (app) compatível com os sistemas Android e iOS;

c) cessão de licença de uso de portal web, com hospedagem, suporte técnico e manutenção;

d) desenvolvimento de portal web, com implantação, migração da base de dados e treinamento de usuários;

e) cessão de licença de uso do software de consulta a normas compiladas na web, com hospedagem, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva e atualização da legislação compilada;

13.3.2. Deverá haver a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços descritos nas alíneas "a", "c" e "e", sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos, conforme disposto no art. 67, § 5º, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

13.3.3. 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.

13.3.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.3.5.- Quando tratar-se de licitante que é representante comercial/preposto da empresa detentora dos códigos fontes do software (que possuem propriedade intelectual devidamente registrada da ferramenta tecnológica ofertada), deverão apresentar declaração expressa escrita, datada e assinada por sócio da empresa/licitante ou por seu representante legal, devidamente comprovados, que possuem contrato vigente com a legítima proprietária, permitindo que comercializem a cessão onerosa do software objeto da presente licitação e que se comprometem a prestar os serviços atendendo todas as exigências constantes do termo de referência;

13.3.6.- É condição indispensável para a assinatura do contrato a apresentação do contrato entre a licitante considerada vencedora deste certame e a empresa detentora dos códigos fontes do software ofertado.

13.4.- DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.4.1.- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

13.4.1.1.- Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, nos termos da Súmula 50 do TCESP;

13.4.1.2.- As licitantes podem obter as certidões no endereço eletrônico www.esaj.tjsp.jus.br, caso estejam situadas no Estado de São Paulo;

13.4.2.- No caso de sociedade civil, a licitante deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias corridos e consecutivos, contados da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;

13.4.3.- Em todas as hipóteses referidas neste item, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

14.- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1.- Não sendo interposto recurso, caberá o pregoeiro adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor, encaminhado a Presidente da Mesa Diretora para homologação.

14.2.- Havendo recurso, o pregoeiro analisará e fará subir a consideração da autoridade superior que, após deliberar sobre o mesmo, fará a adjudicação do objeto, homologando o procedimento licitatório.

14.3.- O resultado desta licitação e a homologação ao adjudicatário será devidamente publicado na imprensa oficial, para que produza os efeitos legais.

15.- DO CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

15.1.- Para a seleção da proposta mais vantajosa, considerar-se-á a vencedora aquela que apresentar proposta que atenda as especificações contidas neste edital, levando-se em conta o critério de menor preço.

16.- DA IMPUGNAÇÃO, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

16.1.- Até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este edital por meio eletrônico.

16.1.1.- Acolhida a impugnação contra o edital, o mesmo sofrerá as reformas necessárias de texto e será definida e publicada nova data para realização do certame.

16.2.- Caberá o pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de 03 (três) dias úteis.

16.3.- Até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos acerca da presente licitação, através do e-mail secretaria@camaracorumbatai.sp.gov.br.

16.3.1.- Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações serão respondidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e divulgados nos sítios www.camaracorumbatai.sp.gov.br e www.bll.org.br, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para a obtenção das informações prestadas.

16.4.- Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio da plataforma www.bll.org.br, manifestar sua intenção de recorrer.

16.4.1.- Para fins deste edital considera-se "imediata", a manifestação realizada na forma do subitem anterior, no prazo de 01 (uma) hora para que o interessado motive sua intenção de recurso, contado a partir da declaração do vencedor na plataforma www.bll.org.br.

16.5.- A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.6.- A partir da manifestação da sua intenção de recorrer, será concedido ao licitante o prazo de 03 (três) dias para apresentar suas razões de recurso, em campo próprio do sistema.

16.6.1.- Após a interposição das razões, os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em igual prazo e forma, começando a contar seu prazo imediatamente do término do prazo do recorrente, sem necessidade de intimação.

16.7.- Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Câmara Municipal, em dias úteis, no horário das 8:00 às 16:00 horas.

16.8.- As razões e contrarrazões observarão os seguintes pressupostos recursais: tempestividade; legitimidade recursal; interesse de agir; fundamentação, com estrita conformidade com a motivação apresentada na sessão.

16.9.- Eventuais recursos sem o preenchimento dos pressupostos recursais elencados acima, poderão ser desconsiderados pelo pregoeiro, em seu juízo de admissibilidade e serão submetidos à análise de autoridade superior no momento da homologação (Acórdão 1.440/07 TCU).

16.10.- Os recursos e contrarrazões de recursos deverão ser dirigidos à autoridade competente e disponibilizados através da plataforma www.bll.org.br.

16.11.- Caso os recursos e contrarrazões de recursos não sejam disponibilizados na plataforma www.bll.org.br, não serão conhecidos.

17.- DAS SANÇÕES AO LICITANTE

17.1.- As sanções aplicadas serão aquelas constantes da Lei Federal 14.133/2021, garantida a ampla defesa, ao licitante que: ensejar o retardamento da execução de seu objeto; falhar ou fraudar na execução do contrato; cometer fraude fiscal; apresentar documento falso; fizer declaração falsa; comporta-se de modo inidôneo; não mantiver a proposta.

18.- PENALIDADES

18.1.- Com fundamento no artigo 156 da Lei Federal 14.133/2021, a licitante ficará sujeita, nos casos abaixo relacionados, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades, salvo se a falta advier de caso fortuito, motivo de força maior ou outras justificativas, todas devidamente comprovadas e acatadas pela administração:

18.1.1.- Advertência: nas hipóteses de descumprimento de cláusulas que não resulte prejuízo para a Administração;

18.1.2.- Multas: de 20% (vinte por cento) sobre o valor total negociado na sessão pública;

18.1.2.1.- O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento eventualmente devido pela contratante, ou ainda cobrada diretamente da contratada, amigável ou judicialmente.

18.1.2.2.- Se os valores do pagamento forem insuficientes para a quitação das eventuais multas, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de até 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial, sob pena de ser incluído o valor na Dívida Ativa.

18.1.2.3.- A aplicação de multa não impede a aplicação das demais sanções de advertência, de impedimento/suspensão do direito de licitar e de inidoneidade, bem como a extinção do contrato.

18.1.3.- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.2.- As penalidades somente poderão ser relevadas em razão das circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente, e desde que formuladas até a data do vencimento estipulada para o cumprimento da obrigação.

19.- DA INEXECUÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

19.1.- A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção.

19.2.- Os procedimentos de extinção contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da contratante, serão formalmente motivados, asseguradas, à contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da administração para quê, se o desejar, a contratada apresente defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão de cancelamento

20.- DA ASSINATURA E RETIRADA DO CONTRATO

20.1.- A empresa vencedora do certame deverá assinar o contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da publicação da homologação no Diário Oficial Eletrônico de Corumbataí/SP, sob pena de decair do direito a tornar-se contratada, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 155 a 163, da Lei Federal 14.133/2021, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos como condição indispensável:

20.1.1.- Certidão negativa de apenado e/ou de impedimento para participação em licitações ou celebração de contratos com órgãos públicos, com validade em vigor, emitida pelo TCESP (www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados) e certidão negativa de empresa inabilitada ou inidônea para contratar com órgãos públicos, com validade em vigor, emitida pelo TCU (www.contas.tcu.gov.br).

20.2.- A recusa em assinar o contrato ensejará, garantida a prévia defesa e o direito ao contraditório, a aplicação ao licitante vencedor, de uma multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado do contrato, conforme proposta considerada vencedora, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e/ou contratar com a municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto na Lei Federal 14.133/2021.

21.- DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1.- A contratada deverá prestar os serviços o objeto desta licitação conforme a minuta do contrato e o termo de referência em anexo.

22.- DA GARANTIA DA QUALIDADE

22.1.- A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços efetivamente entregues.

23.- DA GESTÃO CONTRATUAL

23.1.- O objeto será recebido nos termos, prazos e condições estabelecidas na minuta do contrato.

24.- DA FORMA DE PAGAMENTO

24.1.- O pagamento será efetuado mensalmente pela tesouraria da CÂMARA após prestação dos serviços, por meio de depósito/transferência eletrônica, até o dia 10(dez) do mês subsequente à prestação do serviço mediante nota fiscal eletrônica, devidamente conferida e atestada pelo setor competente.

25.- DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

25.1.- Os preços poderão ser reajustados nos termos da minuta do contrato.

26.-VIGÊNCIA DO CONTRATO

26.1.- O prazo de vigência do contrato será de até **12 (doze) meses corridos e consecutivos**, contado da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado/renovado conforme Lei Federal 14.133/2021.

27.- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

27.1.- A contratante analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em caso fortuito, força maior ou qualquer outro motivo que atrase o cumprimento da obrigação, podendo, a seu critério, atribuir à responsabilidade de apurar os atos e fatos, comissivos ou omissos, a uma comissão.

27.2.- É facultada o pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

27.3.- A participação na presente licitação implica a concordância tácita, por parte do interessado, com todos os termos e condições do presente edital.

27.4.- As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da contratação.

27.5.- Na contagem dos prazos previstos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento, observando-se o início e término em dias úteis de expediente normal desta Câmara Municipal.

27.6.- A presente licitação não importará necessariamente na contratação da adjudicatária, podendo a administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, sendo dada a devida ciência aos licitantes, por meio de publicação no órgão oficial.

27.7.- Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não sendo a Câmara Municipal, em nenhuma hipótese, responsável por tais custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

27.8.- Os atos e decisões referentes a este processo licitatório serão divulgados mediante publicação de notas nas páginas web, nos endereços www.bll.org.br e www.camaracorumbatai.sp.gov.br ou, ainda, mediante publicação na imprensa oficial.

27.9.- Para conhecimento do público, expede-se o presente edital que será afixado no mural de avisos da Câmara Municipal e seu extrato será publicado em jornal de grande circulação e na imprensa oficial (Diário Oficial do Estado de São Paulo – www.imprensaoficial.com.br; Diário Oficial Eletrônico de Corumbataí/SP – www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/corumbatai).

27.10.- Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Claro/SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões que porventura não sejam solucionadas no âmbito administrativo.

Corumbataí/SP, 06 de novembro de 2025.

Vereadora Deonízia de Oliveira Presidente da Mesa Diretora	Elisângela Pereira da Silva Agente de Contratação (Portaria 03/2024)
---	---

Minuta aprovada pela Procuradoria Jurídica.

Dr. Itamar Aguiar de Souza
Advogado - OAB/SP 101.507
advocaciaitamar@gmail.com

PREGÃO ELETRÔNICO 01/2025 - PROCESSO 02/2025 - EDITAL 01/2025

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de cessão de uso de sistemas integrados e informatizados de gestão legislativa.

JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços de cessão de uso de sistema informatizado se apresenta como a solução mais adequada para a organização e publicidade das funções desempenhadas pela Câmara Municipal de Corumbataí, especificamente na área legislativa.

A Câmara Municipal de Corumbataí conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema informatizado que ofereça o devido suporte para o tratamento de tais dados.

O uso desse sistema informatizado tem a finalidade de proporcionar economia de espaço, organização no trâmite dos processos, aumento de produtividade, acesso e segurança da informação, entre outros benefícios.

O resultado esperado é de significativas melhorias no fluxo das informações.

É interessante ressaltar que o sistema deve proporcionar uma gestão de processos transparente, ágil e eficiente, com facilidade de acesso às informações 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 bancos de dados, além de dotá-los de funcionalidades que se adéquem às rotinas de trabalho internas, empregando identidade visual própria, de acordo com os padrões oficiais do Legislativo Municipal.

Ressalta-se que é indispensável, para a habilitação da contratada, que ela comprove sua qualificação técnica para a realização deste tipo de serviço.

Verifica-se apenas a necessidade de manutenção de exigências especificadas neste termo de referência a fim de que possam ser identificadas, com a necessária lisura, as empresas que atendam aos requisitos mínimos necessários para a execução do serviço em questão.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

1.1. O sistema informatizado abrangido pelo objeto deve ser composto por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades estabelecidos pela Câmara Municipal, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente.

1.2. Os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações, conforme solicitado neste instrumento.

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.1. Os sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal, conforme descrito neste instrumento, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pela CONTRATADA, de *software* básico complementar, devendo ainda, atender ao seguinte:

2.1.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server 2012 ou superior;

2.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados utilizado pelo aplicativo deverá ter sua licença de uso gratuita e utilizar padrão SQL.

2.1.3. Nas estações de trabalho dos usuários, o sistema operacional será o Microsoft Windows 10 32 bits e/ou 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

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

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

2.1.6. Caso haja módulos *web*, a Câmara Municipal disponibilizará as soluções com Internet Information Services (IIS) do mesmo servidor;

2.1.7. As aplicações *web* deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, sendo eles: Google Chrome, Edge e Firefox, entre outros, em suas respectivas versões superiores.

2.1.8. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 03 (três) estações de trabalho/usuários.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

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

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

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

4.1. As atualizações deverão ser disponibilizadas através da *internet* e de forma *automatizada*, sendo repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem executar as 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, *online* ou de outra forma escrita, antecedentes às atualizações, informando quais os módulos serão afetados;

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

4.5. O aplicativo para dispositivos móveis deverá ser disponibilizado em sua versão mais recente nas lojas de distribuição *App Store* (Apple) e *Play Store* (Google);

5. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

5.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso, somente a usuários autorizados.

5.1.1. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança poderá especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

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

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

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

5.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informando a situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria.

6. INTERFACE GRÁFICA

6.1. Para melhorar a assimilação dos usuários, 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 online*';

6.2. As mensagens de erro, de advertências e de informações, provenientes do servidor de banco de dados, deverão ser apresentadas em língua portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

7. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

7.1. Os módulos de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma *web* e seguir os padrões W3C HTML5 / CSS e WCAG;

7.2. O sistema deverá atender os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal 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;

7.3. O sistema deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas as informações através do teclado, sendo que a combinação de teclas possibilitará a pessoas com deficiência (visuais ou motoras) ter acesso rápido às principais telas;

7.4. Deverá possuir controle do contraste da página, o que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

7.5. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

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

ITEM I – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E VOTAÇÃO ELETRÔNICA

O sistema de gestão legislativa deve proporcionar o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal, conforme os requisitos técnicos elencados neste instrumento, devendo conter as seguintes funcionalidades mínimas:

1. CONTROLE DE PROCESSOS

1.1. Cadastros:

1.1.1. Comissões Permanentes: registro de dados pertinentes às comissões permanentes da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos:

- a) sigla;
- b) denominação (nome);
- c) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- d) situação (ativa/inativa);
- e) atribuições regimentais;
- f) observações;
- g) membros (composição), com os respectivos cargos e prazos de duração de mandato;
- h) vínculo com matérias de sua autoria; e,
- i) documentos/relatórios de trabalho;

1.1.2. Comissões Temporárias: registro de dados pertinentes às comissões temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos:

- a) sigla;
- b) denominação (nome);
- c) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- d) situação (ativa/inativa/suspensa);
- e) atribuições regimentais;
- f) observações;
- g) membros (composição), com respectivos cargos e prazos de duração de mandato;
- h) vínculo com matérias de sua autoria; e,
- i) documentos/relatórios de trabalho;

1.1.3. Bancadas: registro de dados pertinentes às bancadas parlamentares na Câmara Municipal, contendo os seguintes campos:

- a) denominação (nome);
- b) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- c) observações;
- d) membros e respectivos cargos e prazos de duração de mandato;
- e) situação; e,
- f) matérias de sua autoria;

1.1.4. Mesa Diretora: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos:

- a) membros e respectivos cargos e prazos de duração de mandato;
- b) situação (ativa/inativa);
- c) data da eleição da Mesa Diretora;
- d) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- f) matérias de sua autoria; e,
- g) observações;

1.1.5. Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos:

- a) número da legislatura;
- b) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- c) vereadores empossados, com as seguintes informações:

- 1) prazos de duração de mandato (data da posse e de término);
- 2) número de votos;
- 3) partido político;
- 4) situação (titular ou suplente);

1.1.6. **Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos:

- a) nome;
- b) nome parlamentar;
- c) partido político;
- d) votação (última eleição municipal);
- e) cadastro de assessores;
- f) legislaturas;
- g) matérias de sua autoria;
- h) cargo(s) ocupado(s) nas comissões internas da Câmara;
- i) cargo(s) ocupado(s) na Mesa Diretora;
- j) currículo (biografia/trajetória política);
- l) telefone(s) de contato (residencial/comercial/celular);
- m) endereço residencial (logradouro/nº/complemento/bairro/CEP/município/UF);
- n) local de trabalho;
- o) e-mail;
- p) website;
- q) data e local de nascimento;
- r) profissão;
- s) escolaridade;
- t) estado civil;
- u) nº da cédula de identidade (RG);
- v) nº de inscrição no CPF;
- x) nº do título de eleitor; e,
- z) gênero;

1.1.7. **Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos:

- a) nome;
- b) nome parlamentar;
- c) partido político;
- d) votação (última eleição municipal);
- e) cadastro de assessores;
- f) mandatos anteriores;
- g) matérias de sua autoria;
- h) cargo(s) ocupado(s) nas comissões internas da Câmara;
- i) cargo(s) ocupado(s) na Mesa Diretora;
- j) currículo (biografia/trajetória política);
- l) telefone(s) de contato (residencial/comercial/celular);
- m) endereço residencial (logradouro/nº/complemento/bairro/CEP/município/UF);
- n) local de trabalho;
- o) e-mail;
- p) website;
- q) data e local de nascimento;
- r) profissão;
- s) escolaridade;
- t) estado civil;
- u) nº da cédula de identidade (RG);
- v) nº de inscrição no CPF;
- x) nº do título de eleitor; e,
- z) gênero;

1.1.8. **Correspondentes (Cadastro de entidades diversas):** possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta, contendo também catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

1.1.9. **Órgãos Internos** (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal)

1.1.10. **Funcionários**

1.1.11. **Fornecedores**

1.2. Matérias

1.2.1. Cadastramento de documentos e subdocumentos;

1.2.2. Campos disponíveis:

- a) número;
- b) assunto;
- c) data;
- d) autoria;
- e) assunto;
- f) quórum;
- g) regime de tramitação; e,
- h) observações;

1.2.3. O sistema deve permitir a inclusão de diversos subscritores em um mesmo documento, podendo identificá-los como autor, coautor, relator, membro, etc;

1.2.4. Permitir alterar a situação e excluir cadastros de diversos documentos de uma só vez (lote);

1.2.5. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente, para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos.

1.2.5.1. Todos os dados devem ser importados do sistema, gerando o ofício automaticamente através de um documento pré-definido.

1.3. Legislação Municipal

1.3.1. Cadastro da legislação municipal, com, pelo menos, os seguintes campos disponíveis:

- a) número;
- b) ano;
- c) data;
- d) assunto (ementa);
- e) situação;
- f) autoria;
- g) classificação temática;
- h) alterações; e,
- i) publicação na imprensa oficial.

1.3.2. Opção para destaque das principais normas;

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

1.4. Sessões Plenárias

1.4.1. **Pauta:** permitir ao usuário configurar a partir do tipo de documento da sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a sessão e gerar automaticamente os documentos que compõe a pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da sessão;

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

1.4.3. Disponibilizar a pauta *eletronicamente* através de *intranet* e *internet*;

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

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

1.4.6. A **ata** deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações;

1.4.6.1. Deverá oferecer a possibilidade de modificação do *layout* da ata, para que o usuário escolha como as informações obtidas no sistema deverão ser apresentadas.

1.5. Votação

1.5.1. Permitir identificar o processo de votação (nominal, simbólica, secreta) quórum, bem como apurar as quantidades de votos totais e nominais, e apresentar o resultado;

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

1.5.3. Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;

1.5.4. Apresentar resumo de todas as sessões cadastradas, com informações vinculadas a cada sessão em uma página de detalhes, com o *hiperlinks* de cada documento vinculado;

1.5.5. **Ata eletrônica:** deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados;

1.5.5.1. Deverá oferecer a possibilidade de modificação do *layout* da ata para o usuário;

1.5.5.2. A critério do usuário, a ata poderá ser assinada digitalmente.

1.6. Integração com o Painel Eletrônico de Votação

1.6.1. O 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*);

1.6.2. O sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara.

1.6.2.1. A lista mencionada no item 1.6.2 deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados;

1.6.3. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, das matérias que compõem a ordem do dia.

1.6.3.1. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano;

1.6.4. 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;

1.6.5. 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;

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

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

1.7. Modelos

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

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

1.8. Protocolo

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

1.8.2. Permitir que os vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via sistema informatizado, via internet e intranet;

1.8.3. Gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto;

1.8.4. Permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (ex: DOCX, JPG, XLSX, PDF);

1.8.5. Permitir o recebimento dos documentos pela Secretaria e análise de seu teor antes do protocolo;

1.8.6. 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.

1.9. Trâmite das Matérias

1.9.1. Permitir cadastrar o trâmite de matérias a partir dos seguintes campos:

- a) remetente;
- b) destinatário;
- c) data de envio;
- d) prazo;
- e) objetivo;
- f) resultado; e,
- g) complemento.

1.9.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;

1.9.2.1. O cálculo do prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e se a contagem será feita em dias úteis ou corridos.

1.9.2.2. Caso a contagem seja feita em dias úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

1.9.3. 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;

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

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

1.9.6. Permitir o trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado;

1.9.7. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados.

1.10. Pesquisas e Impressão

1.10.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), intervalo de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também;

1.10.2. Oferecer consulta por palavras baseadas em "expressão", "e", "ou", "não", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular;

1.10.3. Realizar a gestão de prazos de documentos em trâmite, possibilitando ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os seguintes campos:

- a) tipo de documento;
- b) período de vencimento; e,
- c) destino de tramite;

1.10.3.1. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

1.10.4. Informar as quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

1.10.5. Gerar relatório de desempenho por autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc;

1.10.6. Gerar relatório agrupado por documento e por autor;

1.10.7. Gerar relatório de processos por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;

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

1.10.9. Emissão de Etiquetas de processos a partir do cadastro, listando os dados principais da propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor;

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

1.10.11. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo;

1.10.12. 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;

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

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

1.11. Digitalização de textos e documentos

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

1.11.2. Permitir a geração de ofícios em lote para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal, sendo que todos os dados devem ser importados do sistema, gerando automaticamente através de um documento pré-definido;

1.11.3. O sistema deve conter suporte à assinatura digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade, gerando assinatura eletrônica para documentos do formato PDF, utilizando a certificação digital tipo A3 (*Smartcard* ou *token*), com raiz certificadora ICP-BRASIL, quando o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão em papel;

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

1.11.5. Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema;

1.11.6. Gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato PDF assinado digitalmente, e inseri-lo no processo, obedecendo a ordem cronológica;

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

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

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

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

1.11.11. 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);

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

1.11.13. 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;

1.11.14. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do Portal e exclusões de cadastros;

1.11.15. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais para consulta no Portal, no momento que achar mais oportuno;

1.11.16. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos DOCX/DOC para PDF ou HTML, para posterior publicação para consulta no Portal Institucional;

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

1.11.18. Este módulo deverá ser necessariamente *desktop*, devido à sua integração com *scanners*, editor de texto (MS Word), impressora térmica e *tokens* para assinatura digital.

1.12. Gestão documental e Tabela de temporalidade

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

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

- a) número da caixa;
- b) data de arquivamento;
- c) localização; e,
- d) conteúdo (assunto).

1.12.3. Permitir numerar as caixas por setor;

1.12.4. 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;

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

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

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

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

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

1.12.8. Cadastro do Plano de Classificação de Documentos, por Atividade-Meio e Atividade-Fim, possibilitando a aplicação, pelo menos, os seguintes campos:

- a) Função;
- b) Subfunção;
- c) Atividade; e,
- d) Tipo de documento;

1.12.9. Cadastro da Tabela de Temporalidade de Documentos, possibilitando a aplicação, pelo menos, dos seguintes campos:

- a) Função;
- b) Subfunção;
- c) Atividade;
- d) Tipo de documento;
- e) Prazos de Guarda; e,
- f) Destinação;

1.12.10. Permitir que, quando inserido um novo documento no sistema, seja calculado automaticamente seu prazo de guarda;

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

1.12.12. Quando o prazo de guarda não for especificado em anos, o sistema deve permitir que o usuário insira manualmente a respectiva data;

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

1.13. Consultas externas

1.13.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc) para consulta através do Portal Institucional;

1.13.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

1.13.3. Disponibilizar as sessões realizadas, com *hiperlink* para o seu conteúdo;

1.13.4. Disponibilizar página exclusiva para cada Vereador, Comissões, Legislaturas e Mesa Diretora, exibindo as informações de seu cadastro e as matérias de sua autoria;

1.13.5. Disponibilizar pesquisa de documentos por número, processo, protocolo, autor, período, situação, tema, observações e assunto (buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando conectores e/ou).

1.14. Documentos Administrativos

1.14.1 Permitir e gerenciar as correspondências recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, circulares, comunicações diversas, notícias, instruções, ofícios, ordem de serviços, pedidos de informações, memorandos e outros atos administrativos, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados;

1.14.2. Gerar numeração de processo específica para os processos administrativos.

1.15. Tramitação Eletrônica de Documentos

1.15.1. Cadastro de documentos legislativos e administrativos, pelo menos, a partir dos seguintes campos:

- a) número;
- b) data;
- c) nº do processo;
- d) tipo de documento;
- e) assunto;
- f) autor; e,
- g) anexos (textos);

1.15.2. Consulta de Documentos, utilizando, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número;
- b) data;
- c) remetente;
- d) tipo de documento; e,
- e) assunto (busca no texto);

1.15.3. Opção de publicação de documentos no Portal Institucional, no momento que o usuário achar oportuno;

1.15.4. Controle de tramitação de documentos, vinculada ao protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data de envio, despacho, data e hora de recebimento, e opção para anexar arquivos);

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

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

1.15.7. *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*;

1.15.8. Impressão do resultado da busca realizada em forma de relatório;

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

1.16. Gestão de Gabinete dos Vereadores

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

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

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

1.16.4. Permite aos Gabinetes dos Vereadores elaborem matérias e documentos, com acesso restrito, e envio através de protocolo eletrônico, no qual serão registrados o número, data, ementa, autor e texto, para revisão e protocolo pelo setor responsável, com controle de envio, e opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou;

1.16.5. 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.

1.17. Customização e parametrização

1.17.1. Permitir realizar a customização de relatórios, documentos diversos e outras funcionalidades que forem necessárias.

ITEM II - INTEGRAÇÃO COM A PREFEITURA MUNICIPAL

1. Disponibilização de módulo para envio e recebimento de documentos entre a Câmara Municipal e a Prefeitura Municipal.

2. O sistema deverá possibilitar a seleção de documentos já cadastrados pela Câmara Municipal e enviar para a Prefeitura Municipal via *internet*, para recebimento do documento assinado digitalmente.

3. O sistema deverá possibilitar o recebimento de documentos assinados digitalmente e enviados pela Prefeitura Municipal.

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

5. A CONTRATADA disponibilizar recursos técnicos para a integração com a plataforma digital utilizada pela Câmara Municipal de Corumbataí para tramitação de seus documentos digitais, utilizando-se de APIs e documentação técnica a serem desenvolvidas e discutidas oportunamente com o setor de Informática da Câmara Municipal.

5.1. Na eventual substituição da plataforma digital utilizada pela Prefeitura Municipal, a CONTRATADA deve realizar ajustes para que a integração de dados e arquivos seja mantida.

ITEM III – APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS – PROCESSO LEGISLATIVO DIGITAL

1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 6.0) e iOS (versão mínima 13), em suas respectivas lojas de distribuição (App Store/Apple e Play Store/Google), sem custo para o usuário que realizar a instalação;

2. O aplicativo não poderá conter anúncios publicitários (propagandas) e deverá ter a identificação da Câmara Municipal, juntamente com o brasão oficial do Município;

3. Deverá conter uma tela inicial com o brasão e identificação da Câmara Municipal, e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo, sendo elas:

3.1. Proposituras;

3.2. Legislação;

3.3. Comissões Permanentes;

3.4. Vereadores;

- 3.5. Atas;
- 3.6. Sessões;
- 3.7. Votações;
- 3.8. Pautas;
- 3.9. Fale com o(a) Vereador(a);
- 3.10. Notícias; e,
- 3.11. Protocolo.

4. Permitir a busca de **Proposituras**, nas seguintes modalidades de pesquisa:

4.1. Pesquisa Simples:

- a) tipo de documento;
- b) número; e,
- c) ano.

4.2. Pesquisa Textual:

- a) tipo de documento; e,
- b) assunto.

4.3. Pesquisa Avançada:

- a) tipo de documento;
- b) número;
- c) ano;
- d) intervalo de números;
- e) intervalo de anos;
- f) intervalo de datas;
- g) autor; e,
- h) assunto.

4.4. A pesquisa deverá trazer em seu resultado o cadastro da propositura, com, pelo menos, as seguintes informações:

- a) tipo de documento;
- b) número;
- c) ano;
- d) nº do processo;
- e) nº do protocolo;
- f) data do documento;
- g) autor(a);
- h) assunto;
- i) situação;
- j) texto(s) em formato PDF, DOC, DOCX ou HTML; e,
- l) histórico de tramitações.

4.5. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando, pelo menos, os campos:

- a) remente
- b) destinatário
- c) objetivo da tramitação;
- d) data de envio;
- e) prazo de resposta;
- f) data de resposta;
- g) resultado da tramitação; e,

h) links para os documentos vinculados à tramitação.

5. Permitir a visualização das **Pautas** da **Ordem do Dia** mais recentes, exibindo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número da sessão;
- b) tipo da sessão;
- c) data e hora da reunião; e
- d) observações.

5.1. Deverá disponibilizar *link* direto para os documentos que fazem parte da Ordem do Dia e acesso ao seu texto e tramitação.

5.2. Permitir também a pesquisa, pelo menos, nos seguintes campos:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e
- d) período (intervalo de datas).

6. Permitir a visualização das **Atas** mais recentes, exibindo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número da sessão;
- b) tipo da sessão; e,
- c) data e hora da reunião.

6.1. Disponibilizar opção para acesso ao arquivo de texto da ata.

6.2. Disponibilizar tela de consulta, exibindo, pelo menos, os seguintes filtros:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e
- d) intervalo de datas.

7. Permitir a visualização das listagens de **frequência** de vereadores, com as seguintes informações:

- a) presença(s);
- b) ausência(s);
- c) falta(s) justificada(s);
- d) licença(s).

7.1. A listagem deve conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) data;
- b) número, tipo e ano da sessão.

8. Permitir a visualização das **Votações** mais recentes de matérias específicas, exibindo, pelo menos, as seguintes informações:

- a) matéria(s) votada(s), com indicação dos respectivos nº e ano;
- b) tipo de votação;
- c) fase da votação;
- d) quórum de votação;
- e) resultado da votação; e,
- f) nº, ano e tipo da sessão.

8.1) O resultado da votação deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) quantidade de votos a favor;
- b) quantidade de votos contrários;
- c) quantidade de vereadores ausentes;
- d) abstenções; e,
- e) voto nominal de cada vereador.

8.2. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando, pelo menos, os seguintes campos:

- a) matéria(s) votada(s);
- b) tipo da sessão;
- c) nº da sessão;
- d) ano da sessão;
- e) período da sessão (intervalo de datas);
- f) tipo de votação;
- g) fase da votação;
- h) resultado da votação; e,
- i) assunto da matéria votada.

9. Exibir a listagem dos **vereadores** em exercício, exibindo, pelos menos, as seguintes informações:

- a) nome;
- b) partido político;
- c) e-mail;
- e) proposituras apresentadas;
- f) frequência nas sessões;
- g) votações;
- h) legislaturas;
- i) comissões; e,
- j) cargos na Mesa.

10. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara Municipal ou para um vereador específico, no formato "*fale conosco*";

11. Permitir consulta à **Legislação Municipal**, com visualização das normas mais recentes de matérias específicas, exibindo, pelo menos, as seguintes informações:

- a) nº, data e ano da norma;
- b) assunto (ementa);
- c) autoria; e,
- d) situação.

11.1. Permitir a busca na Legislação, nas seguintes modalidades de pesquisa:

11.1. Pesquisa Simples:

- a) tipo normativo;
- b) número; e,
- c) ano.

11.2. Pesquisa Textual:

- a) tipo normativo; e,
- b) assunto (ementa).

11.3. Pesquisa Avançada:

- a) tipo normativo;
- b) número;
- c) ano;
- d) intervalo de números;
- e) intervalo de anos;
- f) intervalo de datas;
- g) autoria;
- h) assunto; e,
- i) classificação temática.

12. Permitir a visualização das **sessões** mais recentes, exibindo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número, ano e tipo da sessão;
- b) data e hora da reunião.

12.1. Disponibilizar *link* para acesso às informações de frequência, votações e à pauta.

12.2. Disponibilizar tela de consulta, exibindo, pelo menos, os seguintes filtros:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e
- d) intervalo de datas.

ITEM IV – PORTAL INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

1.1. O Portal deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da CONTRATADA;

1.1.1. O provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados, permitindo a gravação de cópia de segurança (*backups*) automática e proteção contra invasores;

1.1.2. O provedor deverá ter 2 (dois) servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, *uplink* para conexão de, no mínimo, **100mpb/s**;

1.2. O Portal deverá ser visualizado, pelo menos, nos seguintes navegadores: MS Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari e Opera;

1.3. O Portal deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (*backups*) com agendamento automático.

1.3.1. A CONTRATADA deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do site;

1.4. O Portal deverá utilizar banco de dados SGDB.

1.5. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do Portal devem ser fornecidas pela CONTRATADA;

1.6. O Portal deverá ser concebido em conformidade com as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS, propostas pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM), que é responsável por definir padrões internacionais de desenvolvimento *web*;

1.7. 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;

1.8. Disponibilizar manual detalhado de ajuda *online* aos usuários do site;

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

1.10. Tickets (suporte ao usuário): permite ao usuário emitir *tickets* descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao setor de suporte ao cliente da CONTRATADA e acompanhar o respectivo andamento e prazo de conclusão;

1.11. Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários online;

1.12. As informações geradas no Portal são de propriedade da Câmara Municipal, podendo ela solicitar a qualquer momento o *backup* da base de dados em mídia digital;

1.13. O Portal deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets e smartphones;

1.14. O Portal deverá ser acessível a todos, devendo atender as diretrizes de acessibilidade para conteúdo *web* (WCAG e e-GOV);

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

1.16. O Portal deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas as informações do Portal através do teclado, possibilitando, através da combinação de teclas, que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do Portal;

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

1.18. Todas as páginas de conteúdo do Portal deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

1.19. O Portal deverá ter recurso de tradução para Libras.

2. Notícias

2.1. Publicação de notícias, exibindo os seguintes campos:

- a) título;
- b) resumo;
- c) data de publicação;
- d) autor;
- e) texto da notícia; e,
- f) fotos e imagens.

- 2.1.1. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas;
- 2.1.2. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e *link* na respectiva página;
- 2.2. Notícias em Destaque: o usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu *link* e imagem redimensionada automaticamente;
- 2.3. Notícias Rotativas: exibição de notícias escolhidas pelo administrador, e que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;
- 2.4. Listar as últimas 10 (dez) notícias na página principal do Portal, com *link* para as demais;
- 2.5. As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);
- 2.6. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia, com redimensionamento automático;
- 2.7. Possibilidade de organizar as notícias por categoria;
- 2.8. Editor *web* para formatação do texto da notícia com, pelo menos, os seguintes recursos:
 - a) negrito;
 - b) itálico;
 - c) sublinhado;
 - d) tipo de letra;
 - e) tamanho da letra;
 - f) *hiperlink*;
 - g) desfazer ação;
 - h) refazer ação;
 - i) copiar;
 - j) colar;
 - l) recortar;
 - m) localizar; e,
 - n) cor do texto;
- 2.9. Newsletter: possibilidade do internauta se cadastrar e receber e-mails com as notícias disponibilizadas no Portal;
- 2.9.1. O envio da Newsletter deve ser automático;

3. Agenda de Eventos

- 3.1. Possibilitar o cadastro de eventos utilizando os seguintes campos:

- a) nome;
- b) descrição;
- c) data;
- d) hora;
- e) local; e,
- f) fotos.

4. Galerias de fotos

- 4.1. Publicação de fotos, com possibilidade de cadastro por categoria e inserção de legendas.

5. Enquete

5.1. Disponibilização de enquetes, com a opção de até 5 (cinco) respostas para cada pergunta;

5.2. A cada resposta enviada para a enquete, será exibida automaticamente a quantidade e o percentual de respostas para cada opção;

5.3. Controle de respostas por IP do internauta.

6. Sistema de busca

6.1. Pesquisa por palavra(s) na base de dados, exibindo *link* para abrir a(s) página(s) encontrada.

7. Câmara

7.1. Cadastro e exibição de informações a respeito da estrutura funcional da Câmara, seu organograma, localização, serviços prestados e horário de funcionamento;

8. Vereadores

8.1. Cadastro e exibição de informações sobre os vereadores, com os seguintes campos:

- a) nome;
- b) nome político;
- c) data de nascimento;
- d) e-mail;
- e) redes sociais (*Facebook, Twitter-X, Instagram, etc*);
- f) foto;
- g) telefones de contato;
- h) *status*;
- i) profissão;
- j) partido político;
- l) estado civil;
- m) campo para digitação do currículo;
- n) visualização das notícias relacionadas ao vereador; e,
- o) *link* para proposições de sua autoria.

9. Comissões

9.1. Cadastro e exibição de informações sobre as Comissões, com os seguintes campos:

- a) tipo;
- b) nome;
- c) sigla;
- d) período de vigência;
- e) atribuições;
- f) membros;
- g) cargos; e,
- h) proposições de sua autoria;

10. Mesa Diretora

10.1. Cadastro e exibição de informações sobre a Mesa Diretora, com os seguintes campos:

- a) mandato;
- b) atribuições;
- c) membros;

- d) cargos; e,
- e) proposituras de sua autoria.

11. Legislaturas

11.1. Cadastro e exibição de informações sobre as Legislaturas, com os seguintes campos:

- a) período;
- b) membros;
- c) cargos; e,
- d) situação.

12. Palavra do Presidente

12.1. Cadastro e exibição de texto com possibilidade de edição.

13. Fale Conosco

13.1. Disponibilizar cadastro para o envio de mensagens, com os seguintes campos:

- a) nome;
- b) e-mail;
- c) telefone;
- d) assunto;
- e) mensagem; e,
- f) destinatário.

13.2. A mensagem deverá ser endereçada ao e-mail do destinatário escolhido;

14. Perguntas frequentes

14.1. Página com as perguntas e respostas mais frequentes;

15. Glossário

15.1. Página com o conteúdo das definições pertinentes à atuação da Câmara Municipal;

16. Links Interessantes

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

17. Serviços online

17.1. referência para serviços e redes sociais disponíveis na Câmara Municipal, tais como:

- a) Portal da Transparência;
- b) Facebook;
- c) Twitter-X; e,
- d) Instagram.

18. Agenda de Eventos

18.1. Cadastro de eventos da Câmara Municipal, utilizando os seguintes campos:

- a) nome;

- b) descrição;
- c) data;
- d) hora;
- e) local; e,
- f) fotos.

19. Telefones Úteis

19.1. Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse, separados por categorias.

20. Mural

20.1. Cadastro e exibição de arquivos para *download*, organizados por título e descrição.

21. Galeria de Presidentes e Prefeitos

21.1. Cadastro de Presidentes da Câmara Municipal e Prefeitos, utilizando os seguintes campos:

- a) nome;
- b) período; e,
- c) foto.

21.2. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar tipos de galerias.

22. Município

22.1. Informações gerais, contendo, pelos menos, os seguintes campos:

- a) história do Município; e,
- b) aspectos gerais;

22.1.1. Deve ser possibilitada a inserção de texto e imagens.

23. Símbolos

23.1. Página(s) de apresentação do brasão, bandeira e hino, com os seguintes campos:

- a) digitação de texto sobre a simbologia;
- b) letra do hino;
- c) música do hino em formato MP3;
- d) indicação da legislação municipal; e,
- e) imagem(ns) da bandeira.

24. TV Câmara

24.1. Página da TV Câmara, disponibilizando, pelos menos, as seguintes informações:

- a) agenda de programação;
- b) programação ao vivo;
- c) equipe técnica; e,
- d) vídeos gravados, separados por programa.

25. Layout

25.1. 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.

26. Segurança

26.1. 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;

26.2. Todas as páginas do Portal deverão estar disponíveis na área administrativa, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento;

26.3. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça.

27. Licitações:

27.1. Cadastro e publicação das licitações realizadas pela Câmara Municipal, com exibição dos seguintes campos:

- a) tipo;
- b) número;
- c) ano;
- d) processo;
- d) objeto;
- e) modalidade;
- f) situação;
- g) data de entrega; e,
- h) data de abertura e hora.

27.2. Possibilidade de anexar diversos arquivos, identificados por data e nome;

27.3. Possibilidade da empresa se cadastrar para receber notificações referentes a determinado processo licitatório.

28. Diário Oficial

28.1. Cadastro e publicação de edições da imprensa oficial, contendo os seguintes campos:

- a) número;
- b) data; e,
- c) arquivo em formato PDF.

29. Honrarias

29.1. Página contendo destaque para a concessão de honrarias, com os seguintes campos:

- a) data;
- b) nome da honraria;
- c) autor do projeto; e,
- d) nome do homenageado.

30. Memória do Legislativo

30.1. deverá ser um *hotsite* com notícias, acervo de multimídia (imagens, fotos, vídeos e áudios), localização, contato, história da Legislativo, redes sociais, entre outros.

31. Banco de Ideias

31.1. Deverá permitir que o cidadão/usuário apresente ideias sobre temas diversos, com o objetivo de proporcionar a participação da população no trabalho legislativo e no debate dos temas

discutidos na Câmara Municipal;

31.2. Caberá aos vereadores, à Mesa ou às Comissões Permanentes, avaliar a pertinência, viabilidade e importância das ideias cadastradas, para exercer algum tipo de iniciativa legislativa com enfoque na matéria suscitada;

32.3. Disponibilizar página de cadastro de usuários com os seguintes campos:

- a) nome;
- b) sexo (gênero);
- c) e-mail;
- d) telefone de contato;
- e) endereço (CEP, bairro, cidade, UF, etc); e,
- f) senha para acesso.

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

32.5. Deverá disponibilizar cadastro de ideias pelos seguintes campos:

- a) título;
- b) proposta (deverá permitir especificar os detalhes da proposta);
- c) categoria (onde o usuário deverá selecionar qual o tema a ser tratado); e,
- d) arquivos (PDF, DOCX, JPG, etc).

32.6. Deverá permitir aos vereadores promoverem a ideia proposta;

32.6.1. Esta funcionalidade deve permitir que o vereador selecione uma ideia sugerida e realize interações com o munícipe através da própria plataforma.

33. Audiências Públicas

33.1. Esta funcionalidade tem o objetivo de ampliar a participação da sociedade no processo legislativo e a aproximação entre os cidadãos e seus representantes, por meio da interação digital;

33.2. Deverá permitir a transmissão ao vivo de audiências públicas e/ou reuniões;

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

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

33.5. Publicar vídeos e documentos relacionados às audiências públicas e/ou reuniões ocorridas.

ITEM V – COMPILAÇÃO, INDEXAÇÃO E VERSIONAMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1ª ETAPA – MIGRAÇÃO DO ACERVO LEGISLATIVO COMPILADO, REVISÃO E PUBLICAÇÃO PARA CONSULTA ONLINE E COMPILAÇÃO DE OUTRAS NORMAS

1. A primeira etapa compreende os seguintes processos a serem executados pela empresa contratada:

1.1. Migração do acervo legislativo compilado atualmente disponível a partir da URL <https://www.legislacaodigital.com.br/Corumbatai-SP>, para o sistema disponibilizado pela contratada, e publicação do texto compilado das normas municipais na *web*, em formato HTML.

1.1.1. O acervo legislativo compilado a que se refere o item 1.1 é composto pelas seguintes normas, com os respectivos quantitativos:

Tipo	Quantitativo	Última norma cadastrada (nº/data)
Lei ordinária	2078	2.132, de 5 de setembro de 2025
Lei complementar	2	1.816, de 7 de novembro de 2019
Lei Orgânica Municipal	1	s/nº, de 12 de março de 2009
Emendas à LOM	8	8, de 16 de março de 2016
TOTAL	2089	

1.2. Revisão e eventuais correções no acervo legislativo compilado, providenciando a incorporação de todas as informações faltantes ao novo sistema.

1.2.1. Caso seja necessário o levantamento de material impresso em sua versão original, a contratada deverá designar um preposto para fazer a retirada da documentação pessoalmente na Câmara Municipal de Corumbataí, providenciar o transporte adequado da massa documental e realizar a digitalização em sua própria sede, com a utilização de equipamentos adequados e pessoal capacitado, e posterior devolução, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, para cada lote retirado.

1.2.1.1. A digitalização das normas municipais impressas deve ser realizada em conformidade com o disposto no Decreto federal nº 10.728, de 18 de março de 2020, e na Resolução CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021.

1.3. As normas municipais serão cadastradas em *software* de propriedade da empresa contratada e disponibilizadas em forma de seção da página oficial da Câmara Municipal de Corumbataí, na *web*.

1.4. A contratada deverá disponibilizar o texto compilado das normas municipais na *web* para consulta, em formato HTML, exceto quanto às normas cuja situação jurídica seja identificada como "eficácia prejudicada".

1.5. A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95/98, regulamentada pelo Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e especialmente o disposto no item 2.3.

1.10. Prazo de execução da 1ª Etapa:

1.8.1. Migração e revisão do acervo legislativo compilado: **30 (trinta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato.

2ª ETAPA – ATUALIZAÇÃO E GESTÃO DO ACERVO LEGISLATIVO MUNICIPAL

2. A 2ª etapa compreende os seguintes processos:

2.1. Atualização contínua do acervo legislativo compilado, com a compilação das seguintes espécies normativas:

- a) leis ordinárias;
- b) leis complementares;
- c) emendas à Lei Orgânica Municipal; e,
- d) Lei Orgânica Municipal.

2.1.1. As normas posteriores àquelas indicadas no quadro constante do item 1.1.1 serão submetidas a análise para o fim de estabelecer a classificação temática, bem como a situação jurídica e os relacionamentos que eventualmente existam com outras normas e documentos.

2.1.1.1. A classificação temática será realizada de acordo com a metodologia apresentada pela contratada e aprovada pela Câmara Municipal.

2.1.1.2. A situação jurídica mencionada deve ser atribuída de acordo com os seguintes critérios:

- a) Não consta revogação expressa;
- b) Revogada expressamente;
- c) Revogada implicitamente;
- d) Declarada parcialmente ou totalmente inconstitucional pelo Poder Judiciário em Ação Direta de Inconstitucionalidade;
- e) Eficácia suspensa pelo Poder Judiciário em Ação Direta de Inconstitucionalidade; e,
- f) Eficácia prejudicada.

2.1.1.3. Os relacionamentos consistem nos registros das alterações expressas existentes na norma, bem como das normas que a ela façam referência expressa ou referidas por ela, inclusive, quando a norma referida for proveniente da esfera estadual ou federal.

2.2. Cadastramento das normas municipais no sistema disponibilizado pela contratada e publicação do mesmo em forma de seção da Portal da Câmara Municipal de Corumbataí, na *web*.

2.2.1. O cadastramento deve contemplar, pelo menos, os seguintes campos informativos:

- a) número da norma;
- b) espécie normativa (tipo);
- c) data da promulgação;
- d) ementa;
- e) classificação temática;
- f) situação jurídica;
- g) alterações; e,
- h) arquivos anexados.

2.3. A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e especialmente o seguinte:

2.3.1. apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação, quando for o caso, da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;

2.3.2. informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;

2.3.3. criação de *hiperlink* sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão;

2.3.3.1. O *hiperlink* deve direcionar o internauta diretamente para o dispositivo que promoveu a alteração / inclusão e não para o topo do texto da norma.

2.3.4. disponibilização dos textos em HTML em, pelo menos, duas versões, sendo uma com o texto vigente da norma (sem os trechos revogados), e outra versão com todas as redações anteriores tachadas, nos moldes do disposto no item 2.3.1;

2.3.5. apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Poder Judiciário utilizando o modo de apresentação tachado;

2.3.6. indicação do número do processo judicial que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

2.3.6.1. disponibilização de *hiperlink* sobre o número do processo judicial que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma, para consulta do inteiro teor da respectiva decisão judicial.

2.4. A apresentação dos textos das normas em formato HTML deverá, no mínimo, conter os mesmos recursos utilizados pelo site Portal da Legislação do Palácio do Planalto (<http://www4.planalto.gov.br/legislacao>).

2.5. As novas normas deverão ser cadastradas no sistema de consulta em até **2 (dois) dias úteis**, contados a partir do recebimento do texto definitivo da norma em meio eletrônico (texto editável) e demais informações necessárias ao cadastro.

2.6. Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do sistema e da página de consulta na *web*.

2.7. Prestação de serviços de hospedagem do *software* e da página de consulta na *web*;

2.8. Cessão onerosa de uso do *software* de consulta na *web* e do aplicativo para dispositivos móveis (app), durante o prazo de vigência do contrato firmado pelas partes;

2.9. Disponibilização do acervo legislativo compilado em formato digital em aplicativo para dispositivos móveis (app);

2.10. Disponibilização do aplicativo para dispositivos móveis (app) nas lojas Play Store e Apple Store, sem qualquer custo adicional para a contratante;

3. REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO

O sistema informatizado de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

3.1. Caracterização Geral

3.1.1. O *software* a ser disponibilizado pela contratada deve ser desenvolvido com o emprego de tecnologias para alto desempenho, possibilitando uma carga elevada de acessos e consultas instantâneas.

3.1.2. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

3.1.3. Permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

3.1.4. Hospedagem em provedor sob a responsabilidade da contratada, com sistema de *backup* automático.

3.1.5. Utilização em ambiente *web* via *internet*, devendo servir a um número ilimitado de internautas simultâneos, possibilitando que usufruam plenamente todos os recursos do *software*.

3.2. Segurança

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

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

3.2.3. a contratada deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do *software*;

3.2.4. As informações geradas no sistema são de propriedade da contratante, podendo ela solicitar a qualquer momento um *backup* contendo o *script* da base de dados e todos os arquivos inseridos no sistema, pelo menos, em formato HTML e PDF, possibilitando a posterior migração para outros *softwares* que eventualmente sejam utilizados pela contratante.

3.2.5. Utilização de protocolo HTTPS para garantir a segurança da conexão.

3.3. Compatibilidade

3.3.1. O *software* deve ser compatível com, pelo menos, os seguintes navegadores:

- a) Google Chrome;
- b) Safari;
- c) Microsoft Edge;
- d) Samsung Internet;
- e) Opera; e,
- f) Mozilla Firefox.

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

3.3.2.1. O *software* deve ser submetido a ferramenta de validação de acessibilidade para *websites* indicada pelo W3C, sem apresentar erros quando aplicada a verificação.

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

3.4. Acessibilidade

O *software* deve ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, e Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

3.4.1. atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (**WCAG**) e às recomendações do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (**eMAG**);

3.4.1.1. O *software* deve ser submetido ao ASES – Avaliador e Simulador de Acessibilidade de Sítios (<https://asesweb.governoeletronico.gov.br/>), para avaliação da acessibilidade das páginas web, devendo atingir o percentual de, no mínimo, **80% (oitenta por cento)** de validação dos critérios de sucesso;

3.4.2. Oferecer teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas as informações do *software* através do teclado;

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

3.4.4. As páginas de conteúdo do *software* deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

3.5. Funcionalidades

O *software* deve oferecer as seguintes funcionalidades:

3.5.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa), "nº da norma" e "ano";

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

3.5.3. Pesquisa Avançada: em todos os campos de cadastro e por intervalo de números e de datas.

3.5.4 A pesquisa feita por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, deve possibilitar a aplicação dos conectores "e" / "ou", e deve ser realizada com ou sem caracteres especiais ("ç", "~" e acentos).

3.5.4.1. A pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma.

3.5.4.2. A pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas.

3.5.5. Cadastro diferenciado de normas com destaque, com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de preenchimento do formulário de consulta;

3.5.6. Geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato PDF;

3.5.7. Ordenar o resultado da pesquisa pelos seguintes parâmetros:

- a) Data Decrescente;
- b) Data Crescente;
- c) Ano/Número Decrescente; e,
- d) Ano/Número Crescente.

3.5.8. Possibilidade de compartilhar os textos das normas, bem como o resultado visualizado de pesquisas, através de e-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook*, *X(Twitter)* e *Whatsapp*.

3.5.9. Destaque para lista com, pelo menos, as últimas 5 (cinco) normas municipais cadastradas.

3.5.10. Destaque para lista com, pelo menos, as 5 (cinco) normas municipais mais acessadas, com indicação da quantidade de acessos.

3.5.11. Os arquivos em formato HTML devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com *link* direto aos dispositivos mencionados.

3.5.12. A(s) alteração(ões) inserida(s) no texto norma por outra norma posterior deverá(ão) gerar uma nova versão em *html* da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente na data da respectiva alteração.

3.5.13. Disponibilizar ferramenta de pesquisa facetada para filtrar os resultados de pesquisas, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para apurar resultados.

3.5.14. Disponibilizar tela para cadastro simplificado de internautas para registro e criação de conta individual.

3.5.14.1. O cadastro simplificado deve contemplar, pelo menos, os seguintes campos:

- a) nome/usuário;
- b) E-mail;
- c) senha.

3.5.14.2. O cadastro está sujeito a validação através de confirmação de recebimento de e-mail pelo internauta.

3.5.14.3. O acesso à conta será realizado com o preenchimento de formulário com *login* e senha, ou através de conta(s) mantida(s) pelo internauta no *Google, Facebook, Microsoft* e *X(Twitter)*.

3.5.14.4. O usuário poderá optar pelo acesso através de autenticação de duas fases.

3.5.14.5. O acesso a conta individual deve ser protegido pela ferramenta reCAPTCHA.

3.5.15. Possibilitar aos internautas cadastrados o recebimento, através de e-mail, de normas publicadas no sistema (*Sistema Push*).

3.5.16. Possibilitar aos internautas cadastrados *seguir* determinada(s) norma(s) de seu interesse, recebendo por e-mail todas as alterações posteriores da referida norma.

3.5.17. Possibilitar aos internautas cadastrados *favoritar* normas(s) de seu interesse, para consulta em campo específico na página inicial.

3.5.18. Fica terminantemente vedada a cobrança de qualquer valor pela contratada junto aos internautas que realizem o cadastro simplificado a que se refere o subitem 1.5.14, devendo os serviços acima mencionados serem prestados sem qualquer ônus para os mesmos.

3.5.19. O *software* não poderá conter qualquer tipo de logotipo ou propaganda, e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Corumbataí, juntamente com o brasão oficial do Município.

3.5.19.1. Somente poderá haver logotipo, nome da empresa e *link* para suporte na utilização do *software* no rodapé da página principal, de forma discreta, com o único intuito de auxiliar o internauta nas pesquisas.

3.6. Integração

3.6.1. O *software* deverá ser **integrado** ao *software* de Gestão de Processo Legislativo utilizado pela Câmara Municipal de Corumbataí, de forma que as normas municipais compiladas sejam disponibilizadas para pesquisa juntamente com *link* de acesso às informações de tramitação do projeto que culminou com a aprovação do respectivo texto, evitando assim retrabalho aos servidores.

3.6.2. A integração deverá se dar de forma automática e sincronizada, de forma que a norma compilada esteja disponível simultaneamente no *software* de gestão de processo legislativo utilizado pela Câmara Municipal de Corumbataí.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

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

4.1. Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android e iOS, em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação.

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

4.2.1. O *browser* somente será permitido em caso de visualização de anexos.

4.3. Permitir pesquisa da legislação municipal, nos seguintes formatos:

4.3.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa), "nº da norma" e "ano";

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

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

4.4. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de e-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Instagram, X (Twitter)* e *Whatsapp*.

4.5. Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:

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

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

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

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

4.6. As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do *software*, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.

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

4.8. O aplicativo **não** poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal, juntamente com o brasão oficial do Município.

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

ITEM VI – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E MIGRAÇÃO DE DADOS

- 1.** A metodologia adotada para a implantação dos sistemas e a migração de dados deverá contemplar a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicos, ferramentas e prazos.
- 2.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores da Câmara Municipal, incluindo os servidores da área de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pela CONTRATADA.
- 3.** A Câmara Municipal fornecerá cópia das bases de dados, no formato em que estão atualmente ou em formato intermediário através de *scripts* ou arquivos com formatos de textos delimitados, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a extração e a padronização dos dados a serem migrados para o banco de dados dos sistemas/módulos licitados.
- 4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial:
 - a) durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
 - b) durante a implantação do ambiente operacional de produção; e, pelo menos,
 - c) na primeira execução de rotinas do sistema durante o período de vigência do contrato.
- 5.** A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados, desenvolvimento dos trabalhos e conclusão da implantação em até **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Câmara Municipal.

ITEM VII - PROGRAMA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- 1.** A CONTRATADA deverá executar um Programa de Treinamento e Capacitação destinado à preparação dos usuários e administradores para a plena utilização das diversas funcionalidades dos sistemas.
- 2.** A CONTRATADA ministrará os treinamentos nas dependências da Câmara Municipal, seguindo o cronograma estabelecido em conjunto pelas partes.
- 3.** O Programa de Treinamento e Capacitação deve ser concluído em até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo da fase de implantação do sistema e migração de dados.
- 4.** As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.** A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Câmara Municipal, o Programa de Treinamento e Capacitação, constando as seguintes informações:
 - 5.1. carga horária;
 - 5.2. conteúdo programático;
 - 5.3. metodologia; e
 - 5.4. recursos didáticos.
- 6.** A Câmara Municipal resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar a execução do Programa de Treinamento e Capacitação, com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7. No caso de substituição de usuários que tenham sido submetidos ao Programa de Treinamento e Capacitação, a CONTRATADA deverá repetir o processo com os substitutos.

8. A CONTRATADA deverá fornecer apostilas, em formato digital, para a capacitação e treinamento dos usuários.

ITEM VIII - SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

1. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da etapa de Implantação dos Sistemas e Migração de Dados, a CONTRATADA iniciará a execução dos serviços de manutenção e suporte técnico, contemplando o seguinte:

1.1. Atendimento para a resolução de problemas de ordem técnica e operacional;

1.2. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas pelos usuários;

1.3. Atualização da solução informatizada para assegurar a evolução tecnológica, aprimorar a segurança no âmbito da tecnologia da informação e atender a legislação federal, estadual e municipal vigente; e

1.4. Garantia da manutenção preventiva e corretiva do sistema.

1.5. Deverá manter atualizado todo o aparato tecnológico necessário para o perfeito funcionamento da solução implantada, bem como será responsável pela manutenção dos *softwares*, APIs ou programas necessários para a assinatura de arquivos digitais.

1.6. Suporte técnico realizado por colaboradores qualificados da CONTRATADA, prestado durante o horário comercial.

1.7. Suporte 24x7 (no formato de 24 horas por dia, durante 7 dias na semana) para o Portal Institucional e demais sistemas hospedados em provedor de internet mantido pela CONTRATADA;

1.8. Suporte no horário das 8 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, para os demais sistemas instalados nos servidores mantidos pela Câmara Municipal;

1.9. Atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;

1.10. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos.

1.11. O atendimento poderá ser realizado por telefone, mensagens instantâneas, correio eletrônico ou internet, através de serviços de suporte remoto no ambiente da Câmara Municipal, devendo, no caso de suporte remoto, utilizar software gratuito para uso comercial ou devidamente licenciado pela CONTRATADA.

1.11.1. Não serão aceitos acessos remotos com sistemas não licenciados para uso comercial.

IX - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos constantes do edital.

X - PROVA DE CONCEITO

1. Na própria sessão pública do pregão, antes da adjudicação do objeto à licitante vencedora, será a mesma convocada para no prazo de, no mínimo, **5 (cinco) dias úteis**, realizar presencialmente a **Prova de Conceito** da solução ofertada.
2. A proponente será responsável pelos equipamentos e *softwares* necessários à Prova de Conceito, ficando vedada a realização de demonstração remota.
3. Durante a Prova de Conceito, a solução ofertada será submetida a verificação de atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de referência, devendo atender plenamente a, pelo menos, **85% (oitenta e cinco por cento)** das funcionalidades exigidas.
5. O resultado da Prova de Conceito será divulgado na própria sessão pública em que será realizada a mesma e, caso a licitante classificada em primeiro lugar não atenda ao percentual mínimo exigido, será a mesma **desclassificada** do certame, convocando-se então, a segunda colocada para, em ato contínuo, fazê-lo, e assim sucessivamente, até que sejam atendidos os requisitos mínimos do *software*.
6. Caso a licitante seja aprovada na Prova de Conceito, mas deixe de atender a algum requisito funcional exigido, deverá desenvolver e apresentar tal funcionalidade no prazo destinado à entrega dos serviços compreendido na fase de **Implantação e Migração de Dados (item VIII)**, sob pena de, não o fazendo, estar caracterizada a inexecução parcial do objeto, aplicando-se as sanções administrativas cabíveis.

XI – SUBCONTRATAÇÃO

1. Fica autorizada a subcontratação parcial dos serviços que são objeto desta licitação, *limitada* aos serviços de hospedagem de dados e datacenter.

XII – ESTIMATIVA DE CUSTOS

Item	Descrição Resumida	Unidade	Quant.	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	Implantação, migração de dados e treinamento de usuários para o Sistema de Gestão do Processo Legislativo, Integração com a Prefeitura Municipal e Aplicativo para Dispositivos Móveis.	Parcela única	1	1.684,00	1.684,00
2	Cessão de licença de uso de Sistema de Gestão do Processo Legislativo, Integração com a Prefeitura Municipal e Aplicativo para Dispositivos Móveis, com suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.	Parcela mensal	11	1.517,00	16.687,00
3	Desenvolvimento, migração de dados e treinamento de usuários para o Portal Institucional da Câmara Municipal.	Parcela única	1	1.617,00	1.617,00
4	Cessão de licença de uso do Portal Institucional da Câmara Municipal, com	Parcela mensal	11	884,00	9.724,00

	hospedagem, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.				
5	Migração do acervo legislativo compilado, revisão e publicação para consulta <i>online</i> .	Parcela única	1	14.934,00	14.934,00
6	Atualização das novas normas publicadas em formato compilado e disponibilização em sistema informatizado de consulta na web e aplicativo para dispositivos móveis.	Parcela mensal	11	667,00	7.337,00
Preço global (R\$):					51.983,00

Corumbataí/SP, 06 de novembro de 2025.

Lucas Fernando Marchizelli Mattos
Responsável Técnico
Contrato 01/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 01/2025 - PROCESSO 02/2025 - EDITAL 01/2025

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

Dados Cadastrais da Proponente (pessoa jurídica):

Razão Social			
Endereço			
Município/UF		CEP	
Telefone ()		CNPJ (MF)	
Inscrição Municipal		E-mail Institucional	
Banco*		Agência/Conta Corrente	

*Preferencialmente Banco do Brasil (001)

Item	Descrição Resumida	Unidade	Quant.	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	Implantação, migração de dados e treinamento de usuários para o Sistema de Gestão do Processo Legislativo, Integração com a Prefeitura Municipal e Aplicativo para Dispositivos Móveis.	Parcela única	1		
2	Cessão de licença de uso de Sistema de Gestão do Processo Legislativo, Integração com a Prefeitura Municipal e Aplicativo para Dispositivos Móveis, com suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.	Parcela mensal	11		
3	Desenvolvimento, migração de dados e treinamento de usuários para o Portal Institucional da Câmara Municipal.	Parcela única	1		
4	Cessão de licença de uso do Portal Institucional da Câmara Municipal, com hospedagem, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.	Parcela mensal	11		
5	Migração do acervo legislativo compilado, revisão e publicação para consulta <i>online</i> .	Parcela única	1		
6	Atualização das novas normas publicadas em formato compilado e disponibilização em sistema informatizado de consulta na web e aplicativo para dispositivos móveis.	Parcela mensal	11		
Preço global (R\$):					

Condições de pagamento: _____;

Prazo de validade desta proposta financeira: _____ dias corridos a contar do dia de abertura das propostas;

Declaramos expressamente que nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos de execução do objeto e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, constituindo-se, portanto, na única remuneração a ser paga pela contratante;

Declaramos expressamente que na execução do objeto observaremos rigorosamente as especificações das normas técnicas brasileiras ou qualquer outra norma que garanta a qualidade igual ou superior, bem como as recomendações e instruções da fiscalização da contratante, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pelo cumprimento do futuro contrato, em conformidade com as especificações;

Declaramos expressamente e sob as penas da lei que concordamos que dados pessoais constantes desta proposta estão sujeitos às políticas de tratamento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - Lei Federal 13.709/2018. O envio de dados e informações por este ou outro meio, implica nosso expresso consentimento, concordância e autorização para tratamento de nossos dados pessoais e compartilhamento desses dados com os gestores/servidores da contratante e gestores/colaboradores da contratada, com a finalidade específica de participação neste certame e todos os demais procedimentos decorrentes.

Dados Cadastrais do Representante Legal (pessoa física):

Nome Completo:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Carimbo e Assinatura:	

PREGÃO ELETRÔNICO 01/2025 - PROCESSO 02/2025 - EDITAL 01/2025

ANEXO III – MODELO DE DADOS CADASTRAIS, DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO E MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

I) Dados cadastrais da empresa licitante (pessoa jurídica):

Razão Social			
Endereço			
Município/UF		CEP	
Telefone ()		CNPJ (MF)	
Inscrição Municipal		E-mail Institucional	

II) Declaração:

Declaro expressamente e sob as penas da Lei, que a empresa acima qualificada, a qual represento, não está impedida de contratar com a administração pública direta ou indiretamente e que não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer das esferas da federação; não está impedida ou suspensão por qualquer órgão público, seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal, não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou desta licitação, sujeita a qualquer outro fator ou circunstância que possa impedir sua regular habilitação na presente licitação, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Declaro expressamente e sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta financeira apresentada no envelope 01 (um) foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outra licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) A intenção de apresentar a proposta financeira não foi informada ou discutida com qualquer outra licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) Esta licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outra licitante ou interessada, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) O conteúdo da proposta financeira apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outra licitante ou interessada, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) O conteúdo da proposta financeira apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão público antes da abertura oficial das propostas; e
- f) O representante legal da licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Declaro, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal 12.846/2013 e ao Decreto Estadual 60.106/2014, tais como:

- I – Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – No tocante a licitações e contratos:

a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

III) Dados do responsável legal para a assinatura do contrato (pessoa física):

Representante legal:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Celular: ()	E-mail pessoal:
Local e Data:	
Carimbo e Assinatura:	

PREGÃO ELETRÔNICO 01/2025 - PROCESSO 02/2025 - EDITAL 01/2025

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Razão Social:
Endereço:
CNPJ (MF):
Telefone: ()
E-mail institucional:

A licitante acima identificada, por intermédio de seu representante legal abaixo descrito e assinado, declara expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no ato convocatório.

Representante legal:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Carimbo e Assinatura:	

PREGÃO ELETRÔNICO 01/2025 - PROCESSO 02/2025 - EDITAL 01/2025

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO "ME" OU "EPP", PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

Razão Social:
Endereço:
CNPJ (MF):
Telefone: ()
E-mail institucional:

A licitante acima identificada, por intermédio de seu representante legal, declara, para os devidos fins do disposto na Lei Complementar 123/06 e posteriores alterações, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, enquadra-se como:

() ME - Microempresa, conforme inciso I, do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

() EPP – Empresa de Pequeno Porte, conforme inciso II, do artigo 3º, da Lei Complementar 123/2006.

Declaro ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

Representante legal:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Carimbo e Assinatura:	

Esta declaração deverá vir acompanhada da Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado comprovando seu enquadramento, com data não superior a 60 (sessenta) dias corridos e consecutivos da data marcada para o processamento da licitação.

PREGÃO ELETRÔNICO 01/2025 - PROCESSO 02/2025 - EDITAL 01/2025

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS DE IDADE

Razão Social:
Endereço:
CNPJ (MF):
Telefone: ()
E-mail institucional:

A licitante acima identificada, por intermédio do seu representante legal abaixo descrito e assinado, declara, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

(Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Representante legal:	
Cédula de Identidade RG:	CPF:
Local e Data:	
Carimbo e Assinatura:	

PREGÃO ELETRÔNICO 01/2025 - PROCESSO 02/2025 - EDITAL 01/2025

ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO – TCESP

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Corumbataí/SP. CONTRATADA: _____.
CONTRATO: ____/2025. OBJETO: cessão de uso de sistemas integrados e informatizados de gestão legislativa; ADVOGADO: Dr. Itamar Aguiar de Souza - OAB/SP 101.507 - advocaciaitamar@gmail.com

Pelo presente termo, nós, abaixo identificados:

1. Estamos cientes de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do TCESP, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar 709, de 14/01/1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no artigo 2º das Instruções 01/2020, conforme "Declaração de Atualização Cadastral" anexa;
- e) É de exclusiva responsabilidade da contratada manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por notificados para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Corumbataí/SP, ____ de _____ de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Deonizia de Oliveira; Cargo: Presidente da Mesa Diretora; CPF: 190.253.468-98;

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

ORDENADORA DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Deonizia de Oliveira; Cargo: Presidente da Mesa Diretora; CPF: 190.253.468-98;

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome: Deonizia de Oliveira; Cargo: Presidente da Mesa Diretora; CPF: 190.253.468-98;

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____; Cargo: _____; CPF: _____;

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Lucas Fernando Marchizelli Mattos; Cargo: Eng. De Computação; CPF: 230.590.558-07;

Assinatura: _____

FISCAL DO CONTRATO:

Nome: Lucas Fernando Marchizelli Mattos; Cargo: Eng. De Computação; CPF: 230.590.558-07;

Assinatura: _____

Pela PROCURADORIA JURÍDICA:

Nome: Dr. Itamar Aguiar de Souza; Cargo: Procurador Jurídico; CPF: 036.592.508-05;

Assinatura: _____

AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

Nome: Elisângela Pereira da Silva; Cargo: Secretária; CPF: 175.591.018-52;

Assinatura: _____

PREGÃO ELETRÔNICO 01/2025 - PROCESSO 02/2025 - EDITAL 01/2025

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO __/2025

Aos ____ dias do mês de _____ de 2025, compareceram de um lado o **Câmara Municipal de Corumbataí** (www.camaracorumbatai.sp.gov.br), CNPJ/MF _____, localizada na Rua 04, 147, Centro, Corumbataí/SP, neste ato representada pela Presidente da Mesa Diretora, **Deonízia de Oliveira**, portadora da cédula de identidade RG _____ e do CPF _____, doravante simplesmente designada CÂMARA e, de outro lado, a empresa _____, com sede na _____, CNPJ/MF _____, neste ato representada pelo senhor _____, portador da cédula de identidade RG _____ e do CPF _____, residente e domiciliado na _____, doravante designada simplesmente CONTRATADA. Este contrato tem sua fundamentação legal na Lei Federal 14.133/2021, de 01/04/2021, Licitações e Contratos Administrativos; Constituição Federal; Lei Orgânica do Município de Corumbataí.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1.- Contratação de pessoa jurídica regulamente constituída e que possua CNAE – Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: **cessão de uso de sistemas integrados e informatizados de gestão legislativa**, conforme descrito no “Anexo I – Termo de Referência”.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1.- A execução do objeto deverá atender a todas as características do “Anexo I – Termo de Referência”.

2.2.- Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste ajuste, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA GARANTIA

3.1.- A CONTRATADA deverá dar garantia de qualidade dos serviços entregues, atendendo integralmente o “Anexo I - Termo de Referência”.

CLÁUSULA QUARTA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

4.1.- Este contrato deverá a dotação orçamentária 01.031.9001 (Processo Legislativo) 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, nos termos do artigo 105 da Lei Federal 14.133/2021, constante do orçamento-programa para 2025 e as correspondentes para os exercícios futuros, caso haja prorrogação/renovação contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

5.1.- O prazo de vigência deste contrato é **de 12 (doze) meses corridos e consecutivos**, contado da data da sua assinatura, podendo ser renovado/prorrogado por até 10 (dez) anos corridos e consecutivos, por tratar-se de serviços de informática de natureza continuada, nos moldes do disposto dos artigos 106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021, se for de interesse das partes, se o preço se mostrar vantajoso, preservando sempre o interesse público, mediante aviso prévio escrito.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR

6.1.- Os preços pela prestação dos serviços serão os seguintes:

Item	Descrição Resumida	Unidade	Quant.	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	Implantação, migração de dados e treinamento de usuários para o Sistema de Gestão do Processo Legislativo, Integração com a Prefeitura Municipal e Aplicativo para Dispositivos Móveis.	Parcela única	1		
2	Cessão de licença de uso de Sistema de Gestão do Processo Legislativo, Integração com a Prefeitura Municipal e Aplicativo para Dispositivos Móveis, com suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.	Parcela mensal	11		
3	Desenvolvimento, migração de dados e treinamento de usuários para o Portal Institucional da Câmara Municipal.	Parcela única	1		
4	Cessão de licença de uso do Portal Institucional da Câmara Municipal, com hospedagem, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.	Parcela mensal	11		
5	Migração do acervo legislativo compilado, revisão e publicação para consulta <i>online</i> .	Parcela única	1		
6	Atualização das novas normas publicadas em formato compilado e disponibilização em sistema informatizado de consulta na web e aplicativo para dispositivos móveis.	Parcela mensal	11		
Preço global (R\$):					

6.2.- Nos preços constantes deste contrato, se incluem, além do lucro, as despesas de mão de obra, seguros, impostos, taxas, manutenção, transporte, despesas de escritório e expediente, e quaisquer outras despesas que estejam direta ou indiretamente, relacionadas com a execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ATENDIMENTO A LGPD

7.1.- O objeto deverá ser executado rigorosamente de acordo com o constante neste instrumento e na proposta aprovada da CONTRATADA.

7.2.- O MUNICÍPIO tem como compromisso o respeito pela privacidade de seus contratados, parceiros e colaboradores, bem como a proteção e a segurança dos seus dados pessoais.

7.3.- Os dados pessoais tratados por força deste contrato e seus anexos estão em conformidade com as políticas de tratamento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - Lei Federal 13.709/2018. O envio de dados pessoais, por este ou outro meio, tem como base legal a sua execução, podendo assim a CÂMARA tratar os dados pessoais recebidos, bem como compartilhar

esses dados com as secretaria e órgãos governamentais competentes, com a finalidade específica de acompanhamento, execução, gestão e fiscalização contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DA GESTÃO CONTRATUAL

8.1.- A gestão deste contrato será competência e responsabilidade de Lucas Fernando Marchizelli Mattos, CPF 230.590.558-07, mediante a confrontação dos preços constantes da nota fiscal eletrônica com os valores contratados e, ainda, com os serviços efetivamente entregues.

8.2. São atribuições do gestor do contrato:

8.2.1. Planejar, coordenar e supervisionar a execução do contrato, assegurando o cumprimento de prazos, padrões de qualidade e quantidade previstos no contrato e no termo de referência.

8.2.2. Atuar como interlocutor entre a Administração e a CONTRATADA, comunicando formalmente eventuais dúvidas, solicitações de ajustes e notificações sobre falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual.

8.2.3. Monitorar a execução financeira do contrato, garantindo que os pagamentos sejam efetuados somente após a verificação da conformidade dos serviços ou bens entregues, conforme o disposto no § 3º do artigo 8º da Lei Federal 14.133/2021.

8.2.4. Emitir relatórios periódicos e ao final da vigência contratual, detalhando o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA e eventuais pendências identificadas.

8.2.5. Promover a articulação com os setores envolvidos no contrato, incluindo fiscalização técnica, contábil e jurídica, assegurando a solução de problemas e a mitigação de riscos.

8.2.6. Registrar todas as ocorrências relacionadas ao contrato em sistema ou livro próprio, incluindo as medidas adotadas para sanear falhas ou irregularidades.

8.2.7. Submeter à autoridade competente as demandas relacionadas a alterações contratuais, prorrogações, aditivos ou sanções administrativas, apresentando as devidas justificativas e análises técnicas.

8.2.8. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer descumprimento ou irregularidade grave na execução do contrato, recomendando as providências administrativas ou legais cabíveis.

8.2.9. Assegurar a guarda e a organização de toda a documentação relacionada ao contrato, inclusive comunicações, notificações, relatórios e demais registros relevantes.

8.3. O gestor do contrato poderá contar com o apoio técnico de fiscais designados para áreas específicas, que atuarão sob sua coordenação, sempre que a natureza do objeto contratado assim exigir.

8.4. O desempenho do gestor do contrato deverá observar os princípios da segregação de funções, integridade e eficiência, conforme disposto no artigo 7º, § 1º, da Lei Federal 14.133/2021.

8.5. O gestor do contrato não responderá pessoalmente pelas obrigações da CONTRATADA, sendo suas atribuições limitadas à verificação da execução contratual e à adoção de medidas necessárias ao cumprimento do objeto.

8.6.- Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências do gestor inerentes ao objeto desse contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CÂMARA, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA,

inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CÂMARA ou de seus agentes e/ou prepostos;

8.7.- O recebimento do objeto não exclui ou isenta a CONTRATADA da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas nas leis.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O senhor Lucas Fernando Marchizelli Mattos, CPF 230.590.558-07, será o responsável pela fiscalização do contrato. Compete ao fiscal, além de assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais, observar as disposições legais aplicáveis, especialmente o disposto nos artigos 67 e 117 da Lei Federal 14.133/2021.

9.2. A fiscalização do contrato terá as seguintes atribuições:

9.2.1. Acompanhar a execução contratual, registrando em livro ou sistema próprio todas as ocorrências relacionadas ao contrato, bem como as medidas adotadas para a regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2.2. Garantir a conformidade dos serviços prestados em relação às especificações estabelecidas no edital, termo de referência e contrato.

9.2.3. Encaminhar ao gestor do contrato relatórios periódicos e comunicados sobre eventuais irregularidades detectadas, recomendando providências administrativas ou técnicas, quando necessário.

9.2.4. Zelar pela segurança, eficiência e economicidade na execução contratual, promovendo a preservação do interesse público.

9.2.5. Verificar a observância dos prazos contratuais e a adequação dos pagamentos realizados à conformidade dos serviços prestados.

9.3. O fiscal do contrato deverá ter acesso a todos os documentos, registros e áreas de trabalho relacionadas ao objeto contratado, assegurando transparência e integridade durante todo o período de vigência contratual.

9.4. As atividades de fiscalização exercidas pelo fiscal não eximem a CONTRATADA das responsabilidades assumidas contratualmente, nem transferem a CÂMARA ou a seus agentes quaisquer ônus decorrentes do inadimplemento contratual.

9.5. A nomeação e substituição do fiscal do contrato deverão ser formalizadas por meio de portaria específica, a ser publicada no órgão oficial de divulgação da CÂMARA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA POSSIBILIDADE DE REVISÃO DOS PREÇOS

10.1.- Será mantido o equilíbrio econômico-financeiro original deste contrato conforme prescreve a Lei Federal 14.133/2021, a ser recomposto no indicado pelos preços vigentes na data da apresentação da proposta, ou de formulação dos preços a que esta se referir, ou ainda da última revisão caso esta tenha envolvido pactuação de novos preços, inclusive contra os efeitos nocivos da inflação, utilizando-se como parâmetro de reajustes, índices de correção monetária oficiais.

10.2.- Será admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômica financeira inicial deste contrato, desde que tal se dê em razão de fato notório e superveniente devidamente documentado.

10.3.- A revisão dos preços contratados só poderá ser efetuada na hipótese de ocorrer

comprovadamente, desequilíbrio econômico financeiro que possa comprometer a execução dos serviços, sempre com o parecer circunstanciado da Procuradoria Jurídica, mediante solicitação escrita e fundamentada da CONTRATADA.

10.4.- O pedido de revisão deverá estar acompanhado de documentos que comprovem a variação de preços do mercado (atual e a da época da apresentação da proposta financeira).

10.5.- Quando tratar-se de reajuste inflacionário, o calculado será realizado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = Po \times \left[\frac{(INPC)}{INPCo} - 1 \right]$$

10.5.1.- R = preço com reajuste;

10.5.2.- Po = preço inicial do serviço no mês de apresentação da proposta financeira ou preço do serviço no mês de aplicação do último reajuste;

10.5.3.- INPC/INPCo = variação do INPC/IBGE, ocorrida entre o mês de apresentação da proposta financeira e o mês de aplicação do reajuste.

10.6.- A atualização dos preços por reajuste inflacionário será processada a cada período completo de 12 (doze) meses corridos e consecutivos, tendo como referência o mês de apresentação da proposta financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente pela tesouraria da CÂMARA após prestação dos serviços, por meio de depósito/transferência eletrônica no Banco ____, Agência ____, Conta Corrente ____, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação do serviço, mediante nota fiscal eletrônica, devidamente conferida e atestada pelo setor competente.

11.2.- A CÂMARA, através da tesouraria, fará as retenções dos valores correspondentes às obrigações previdenciárias, tributárias e fiscais (levando-se em conta o Decreto 2.316/2023, que regulamenta a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta e indireta e demais pessoas jurídicas que menciona, polo fornecimento de bens e serviços), conforme o caso, de acordo com a legislação que disciplina a matéria.

11.3.- Juntamente com a nota fiscal eletrônica mensal a CONTRATADA deverá encaminhar a tesouraria da CÂMARA os seguintes documentos (em forma de cópia digital), com prazo de validade em vigor, sem os quais, o pagamento não será autorizado:

11.3.1.- CND - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida da União (Fazenda Federal), inclusive Seguridade Social (INSS);

11.3.2.- CND - Certidão Negativa de Tributos Mobiliários (Fazenda Municipal);

11.3.3.- CRF - Certificado de Regularidade do FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

11.3.4.- CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

11.4. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

11.5. No caso de a CÂMARA atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente "pro rata dies", pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado e publicado pelo

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que vier a substituí-lo, a critério da municipalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1.- A CONTRATADA compromete-se a:

12.1.1.- Fornecer o objeto estritamente com as características das especificações exigidas no “Anexo I - Termo de Referência”, com qualidade dentro dos padrões mínimos exigidos pela legislação vigente;

12.1.2.- Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CÂMARA referente ao fornecimento do objeto e ao cumprimento das demais obrigações assumidas;

12.1.3.- Comunicar por escrito ao gestor/fiscal do contrato, qualquer motivo que impossibilite o fornecimento do objeto, nas condições pactuadas.

12.1.4.- A CONTRATADA poderá subcontratar serviços específicos e especializados que abranjam apenas partes do objeto, e desde que previamente autorizados pela CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável pela boa qualidade do conjunto dos serviços, bem como pelos demais compromissos assumidos com a CONTRATANTE.

12.1.5.- É permitida a subcontratação de serviços, objeto deste contrato, desde que autorizado previamente pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA

13.1.- Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o objeto;

13.2.- Receber o objeto, desde que, esteja nas condições pactuadas.

13.3.- Efetuar os pagamentos nos prazos previstos.

13.4.- Exigir a fiel observância das especificações e condições prevista em edital, bem como recusar o que estiver em desacordo.

13.5.- Atuar de forma ampla e completa no acompanhamento da execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES

14.1.- Com fundamento nos artigos 156 a 163 da Lei Federal 14.133/2021, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a administração pública, pelo prazo de 05 (cinco) anos, e sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor deste contrato, caso a mesma: ensejar o retardamento da execução do objeto; falhar ou fraudar a execução do contrato; cometer fraude fiscal; apresentar documento falso; fizer declaração falsa; comporta-se de modo inidôneo; não mantiver a proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

15.1.- A CONTRATADA ficará sujeita, nos casos abaixo relacionados, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades, salvo se a falta advier de caso fortuito, motivo de força maior ou outras justificativas, todas devidamente comprovadas e acatadas pela CÂMARA:

15.1.1.- Advertência: nas hipóteses de descumprimento de cláusulas contratuais de que não resulte prejuízo para a CÂMARA;

15.1.2.- Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total deste contrato;

15.1.2.1.- O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento eventualmente devido pela CÂMARA, ou ainda cobrada diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

15.1.2.2.- Se os valores do pagamento forem insuficientes para a quitação das eventuais multas, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de até 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial, sob pena de ser incluído o valor na Dívida Ativa.

15.1.2.3.- A aplicação de multa não impede a aplicação das demais sanções de advertência, de impedimento/suspensão do direito de licitar e de inidoneidade, bem como a extinção do contrato.

15.1.3.- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2.- As penalidades somente poderão ser relevadas em razão das circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente, e desde que formuladas até a data do vencimento estipulada para o cumprimento da obrigação.

15.3.- As penalidades serão aplicadas em conformidade com a legislação, sob a responsabilidade da comissão nomeada pela Portaria 8.154/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA INEXECUÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua extinção;

16.2. Os procedimentos de extinção do contrato, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da CÂMARA, serão formalmente motivados, asseguradas, à CONTRATADA, na segunda hipótese, a produção de contraditório e ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da CÂMARA para que, se o desejar, a apresente defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. A CÂMARA providenciará a publicação do extrato deste contrato na imprensa oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1.- O foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem será o Foro da Comarca de Rio Claro/SP, desistindo de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Este contrato é firmado eletronicamente, nos termos do artigo 10, §2º, da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, possuindo a mesma validade jurídica de um documento assinado de forma manuscrita. Ademais, conforme o artigo 411, inciso II, do CPC, e o artigo 219 do Código Civil, sua assinatura digital qualificada (ICP-Brasil) dispensa a necessidade de testemunhas, sendo plenamente válido para todos os efeitos legais.

Nos termos do artigo 784, § 4º, do CPC, os títulos executivos constituídos ou atestados por meio eletrônico admitem qualquer modalidade de assinatura eletrônica prevista em lei, sendo

dispensada a assinatura de testemunhas quando sua integridade for conferida por provedor de assinatura, conforme previsto na Lei nº 14.620/2023.

Por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam eletronicamente o presente contrato.

Vereadora Deonízia de Oliveira Presidente da mesa Diretora	CONTRATADA
---	------------

Minuta aprovada pela Procuradoria Jurídica.

Dr. Itamar Aguiar de Souza
Advogado - OAB/SP 101.507
advocaciaitamar@gmail.com