



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

Processo Administrativo Eletrônico nº 9462/2026

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL
Objeto: Contratação de empresa especializada para disponibilização e sustentação de solução web integrada destinada à gestão eletrônica de documentos e de processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santa Isabel, com modelagem, automação e controle de fluxos, prazos, comunicação interna e externa, transparência pública, treinamento, suporte técnico, manutenção e demais serviços correlatos necessários à adequada execução da solução.
Valor Total Estimado da Contratação: R\$ 295.843,33 (duzentos e noventa e cinco mil, oitocentos e quarenta e três reais e trinta e três centavos) Disponibilidade Orçamentária: Nota de Reserva emitida no valor de R\$ 147.921,66 (cento e quarenta e sete mil, novecentos e vinte e um reais e sessenta e seis centavos), correspondente às obrigações estimadas para o exercício de 2026, à conta da dotação orçamentária nº 02.01.01.01.031.0052.2153.3.3.90.39.00. As despesas relativas à execução contratual no exercício de 2027 ficarão condicionadas à existência de dotação orçamentária própria e suficiente, à disponibilidade dos respectivos créditos e à prévia certificação contábil no momento oportuno.
Data e Horário da Sessão Pública Dia 10/08/2026 às 11h00 (horário de Brasília)
Local de Realização: Plataforma de Licitações Eletrônicas Licita Mais Brasil www.licitamaisbrasil.com.br

Modo De Disputa e Lances	Critério De Julgamento	Licitação Exclusiva Me/EPP	Reserva de Cota ME/EPP	Exige Amostra ou Prova de Conceito	Instrumento Contratual
Aberto Lances: intervalo mínimo de 0,5%	Menor Preço Global	Não	Não	Sim - Prova de Conceito (1ª classificada)	Contrato

DISPONIBILIZAÇÃO DA ÍNTEGRA DO EDITAL Plataforma de Licitações Eletrônicas Licita Mais Brasil, www.licitamaisbrasil.com.br.

DOCUMENTOS E DETALHAMENTO Conforme as Cláusulas contidas neste Edital.

DOS ESCLARECIMENTOS OU DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO: Até as 15h00 do dia 05/08/2026, terceiro dia útil anterior à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, nos termos do art. 164 da Lei nº 14.133/2021, através da Plataforma Licita Mais Brasil, conforme item 11 deste Edital.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

Processo Administrativo Eletrônico nº 9462/2026

Data do Recebimento das Propostas: Até as 11h00min horas do dia 10/08/2026.

Data de Abertura e avaliação das propostas: Dia 10/08/2026 a partir das 11h00min

Início da sessão pública de disputa de preços: Dia 10/08/2026 a partir das 11h00min, após a avaliação das propostas pelo (a) Pregoeiro (a).

A Câmara Municipal de Santa Isabel, sediada na Pça. Prefeito Hyeróclio Eloy Pessoa de Barros, 33, Jd. Monte Serrat, Santa Isabel – SP, CEP 07500-000, TORNA PÚBLICO que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para disponibilização e sustentação de solução web integrada destinada à gestão eletrônica de documentos e de processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santa Isabel, com modelagem, automação e controle de fluxos, prazos, comunicação interna e externa, transparência pública, treinamento, suporte técnico, manutenção e demais serviços correlatos necessários à adequada execução da solução, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em lote único, composto pelos seguintes subitens de formação obrigatória do preço:

- a) Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos
- b) Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos
- c) Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software e Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos

1.2.1. O julgamento será realizado pelo menor preço global do lote único, não sendo admitida proposta parcial, exclusão de subitem, limitação quantitativa ou apresentação de preço apenas para parte dos serviços.

1.2.2. Os valores dos subitens serão utilizados para fins de medição, recebimento, liquidação e pagamento, sem que isso caracterize parcelamento do objeto ou adjudicação independente.

1.2.3. A contratação em lote único decorre da interdependência técnica e operacional entre implantação, parametrização, migração, treinamento, licenciamento, hospedagem, suporte, manutenção, segurança da informação, continuidade operacional, exportação e portabilidade dos dados.

1.3. Para execução dos serviços o Valor Total Estimado da Contratação é de R\$ 295.843,33 (duzentos e noventa e cinco mil, oitocentos e quarenta e três reais e trinta e três centavos). Emitida Nota de Reserva no valor de R\$ 147.921,66 (cento e quarenta e sete mil, novecentos e vinte e um reais e sessenta e seis centavos), correspondente às obrigações estimadas para o exercício de 2026, à conta da dotação orçamentária nº 02.01.01.01.031.0052.2153.3.3.90.39.00. As despesas relativas à execução contratual no exercício de 2027 ficarão condicionadas à existência de dotação orçamentária própria e suficiente, à disponibilidade dos respectivos créditos e à prévia certificação contábil no momento oportuno.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E CADASTRO NA PLATAFORMA

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma de Licitações Eletrônicas Licita Mais Brasil.

2.1.1. Os interessados deverão realizar o cadastro junto à Plataforma com antecedência, evitando a perda dos prazos.

2.1.2. A Plataforma analisa os cadastros realizados no prazo máximo de 24 horas úteis. Dessa forma é importante se antecipar, evitando ficar de fora do processo devido à perda dos prazos.

2.1.3. A Plataforma possui duas opções de cadastro:

2.1.3.1. Cadastro Simples: Que é totalmente gratuito, e permite que o usuário acesse os processos publicados, acompanhe a sala de negociação, solicite esclarecimentos, realize impugnações e participe de dispensas e leilões.

2.1.3.2. Cadastro Completo: Nessa opção é cobrada uma taxa fixa de utilização, e além de todas as funções do cadastro simples, o licitante poderá participar de todos os processos publicados na Plataforma.

2.1.4 O licitante que tiver interesse em somente consultar os processos publicados na Plataforma, poderá fazê-lo através do link <https://licitamaisbrasil.com.br/editais>. Esse acesso não exige qualquer tipo de cadastro.

2.1.5. Para participar desse processo o licitante deverá aderir ao Cadastro Completo.

2.1.6. Mais detalhes sobre as possibilidades de cadastro e os valores de ressarcimento no link: <https://licitamaisbrasil.com.br/sobre-o-sistema>

2.1.7. contato@licitamaisbrasil.com.br Caso surjam dúvidas em relação ao cadastro e utilização da Plataforma Licita Mais Brasil, o usuário poderá entrar em contato através de um dos canais de atendimento da Plataforma. Telefone 08005916173, WhatsApp (11)4040-8714 e E-mail contato@licitamaisbrasil.com.br.

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

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

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

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

2.6 Não poderão disputar esta licitação:

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

2.6.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- 2.6.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.8 agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.6.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.7 O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.8 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.9 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.10 O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.11 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.12 A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 2.13. Das Fases do Processo e as Ações Necessárias dos Participantes na Plataforma (*Deverão ser



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

observadas as cláusulas com o detalhamento)

2.13.1 Recebimento das propostas iniciais

2.13.1.1 A proponente deverá elaborar sua proposta considerando a tabela de preços, sendo desclassificada a proponente que ultrapassar os valores aqui propostos;

2.13.1.2 Considerando o artigo 58 da Lei nº 14.133/2021, a proponente interessada em participar do certame deverá juntamente com a proposta de preços apresentar, eletronicamente, na plataforma em que será realizada a licitação a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação:

- a. A garantia de proposta deve ser de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação;
- b. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, ou, ainda do pedido de devolução juntamente com a declaração de desistência do certame e de não interesse em interpor recurso, caso, ainda não tenha encerrado o certame;
- c. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação;
- d. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da referida Lei;
- e. A garantia de proposta não se confunde com a garantia de contrato a qual será exigida, nos moldes previsto neste Edital.

2.13.1.3 A garantia da proposta poderá, por opção da proponente, ser prestada por meio das seguintes modalidades:

- a. Caução em dinheiro;
- b. Títulos da Dívida Pública Federal;
- c. Seguro-garantia;
- d. Fiança bancária.

2.13.1.4 A garantia da proposta deverá ter prazo mínimo de 6 (seis) meses a contar da data de entrega da proposta.

2.13.1.5 Cabe ao pregoeiro e equipe de apoio analisar a regularidade e efetividade das garantias das propostas.

2.13.1.6 As proponentes deverão, ainda, observar as seguintes condições quando do oferecimento da garantia da proposta:

2.13.1.6.1 No caso de caução em dinheiro, a garantia da proposta deverá ser prestada em moeda corrente nacional por meio de depósito identificado, em conta bancária de titularidade da Câmara Municipal de Santa Isabel, a seguir indicada, devendo a descrição, no documento comprobatório do depósito, constar o número e ano da licitação a que se refere a garantia.

2.13.1.6.2 CAMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL, CNPJ: 51.254.803/0001-03 Banco: 104 – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - Agência: 1199 - OPERAÇÃO 006 CONTA CORRENTE 000574444161-8.

2.13.1.6.3 O comprovante de depósito deverá ser apresentado na forma do subitem 2.13.1.6.1, sob pena de ineficácia da prestação da garantia e consequente inabilitação do licitante proponente.

2.13.1.6.4 A garantia da proposta, apresentada nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária, deverá seguir a padronização típica de cada documento, apólice emitida por seguradora ou carta de fiança emitida por instituição bancária, e apresentada na forma prevista neste edital,



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

sob pena de ineficácia da prestação da garantia e consequente inabilitação do licitante proponente.

2.13.1.6.5 A garantia de proposta apresentada na forma de fiança bancária deverá ser contratada junto a instituições bancárias que cumpram os requisitos e as demais exigências para sua regular atuação, devidamente autorizadas pelo Banco Central do Brasil.

2.13.1.6.6 Na hipótese de a garantia da proposta ser prestada na modalidade de Seguro-garantia, deverá ser emitida por companhia seguradora nacional, ou estrangeira autorizada a funcionar no Brasil, nos termos da legislação vigente à época de sua apresentação, e será comprovada pela apresentação da apólice de seguro-garantia, acompanhada de comprovante atualizado de pagamento do prêmio pelo segurado, bem como de Certidão de Regularidade Operacional expedida pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, em nome da seguradora que emitir a apólice, sendo que a apólice deverá estar de acordo com o disposto na Circular SUSEP nº 477/2013.

2.13.1.6.7 Caso a garantia de proposta apresentada na modalidade de seguro-garantia contemple qualquer cláusula incompatível com as disposições editalícias, inclusive cláusulas limitadoras ou de isenção de responsabilidade, deverá a proponente apresentar endosso, emitido pela companhia seguradora, informando a inaplicabilidade de tais cláusulas à presente licitação, bem como a validade do seguro-garantia a todas as hipóteses previstas neste Edital.

2.13.1.6.8 Na hipótese de a garantia da proposta ser prestada em títulos da dívida pública, estes deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil.

2.13.1.6.9 Se a proponente for Consórcio, a garantia da proposta poderá ser apresentada em nome de uma ou mais consorciadas, devendo constar da garantia o nome do Consórcio.

2.13.1.6.10 Encerrada a licitação, as garantias das propostas de cada proponente e da adjudicatária serão devolvidas em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, conforme previsto no §2º do art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

2.13.1.7 O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pelas proponentes em decorrência de sua participação na licitação dará causa à execução da garantia da proposta, mediante notificação pelo órgão licitante à proponente inadimplente, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste documento, ou na legislação aplicável.

2.13.1.8 Na hipótese de desistência da proposta comercial apresentada ou de recusa injustificada em assinar o Contrato, a proponente sofrerá multa equivalente ao valor integral da garantia da proposta.

2.13.1.9 A garantia da proposta responderá pelas penalidades e indenizações devidas pelas proponentes durante a licitação, até a assinatura do Contrato, até o limite do seu valor.

2.13.1.10 Caso o valor da garantia da proposta seja insuficiente para fazer frente às penalidades e/ou indenizações impostas, a proponente ficará obrigada a pagar pelos valores remanescentes no mesmo prazo indicado para pagamento da penalidade ou indenização a ela imposta.

2.13.1.11 A garantia de proposta, prestada em qualquer das modalidades previstas neste documento, deverá ser incondicional e não poderá conter cláusula excludente de quaisquer responsabilidades contraídas pela proponente e/ou pelos emitentes das garantias, relativamente à participação da proponente nesta licitação.

2.13.1.12 Justifica-se a exigência da garantia de proposta, prerrogativa da Administração Pública prevista no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, para fins de comprovação de que o proponente licitante



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

possui capacidade de cumprir as condições, custos e prazos assumidos ao participar do Processo Licitatório, bem como cobrir, no todo ou em parte, eventuais prejuízos causados ao órgão licitante, na hipótese de desistência da proposta comercial apresentada pelo adjudicatário, ou de recusa injustificada em assinar o Contrato, quando o mesmo sofrerá multa equivalente ao valor integral da garantia, respondendo esta, ainda, pelas penalidades e indenizações devidas pelos proponentes durante a licitação, até a assinatura do Contrato, até o limite do seu valor.

2.13.1.13 Durante essa fase os licitantes interessados em participar do processo em questão deverão obrigatoriamente:

2.13.1.13.1 Preencher no sistema os valores da proposta inicial;

2.13.1.13.2 Preencher a marca de seus produtos (se solicitada);

2.13.1.13.3 Anexar o arquivo da Proposta Inicial;

2.13.2 Os licitantes que assim desejarem, poderão previamente anexar à Plataforma os documentos de habilitação solicitados nesse edital.

2.14 Sessão pública iniciada

2.14.1 Durante essa fase, os licitantes deverão aguardar as ações do Pregoeiro, que irá informar através do chat de mensagens, como será a condução do processo.

2.15 Fase de lances

2.15.1 Durante a fase de lances, os licitantes poderão cadastrar novas ofertas.

2.15.2 Os licitantes poderão cancelar seu último lance cadastrado, uma única vez por Lote/Item, desde que:

2.15.2.1 Ainda não tenham se passado 15 segundos desde o envio do lance;

2.15.2.2 Não seja o lance inicial cadastrado na Plataforma;

2.15.2.3 Não esteja utilizando a ferramenta de lances automáticos oferecida pela Plataforma.

2.15.3 O Pregoeiro também poderá cancelar o último lance do licitante, desde que o cancelamento seja justificado e as regras citadas no item anterior sejam respeitadas.

2.15.4 Encerrada a fase de lances, os valores apresentados não poderão mais ser cancelados.

2.16 Negociação e julgamento das propostas

2.16.1 No início dessa fase o Pregoeiro, deverá negociar o valor final com o licitante primeiro colocado, que poderá oferecer uma oferta melhor que seu último lance cadastrado.

2.16.2 Em seguida será analisada a proposta inicial anexada durante o cadastro da Proposta Inicial.

2.16.3 Se a proposta apresentada estiver de acordo com o edital, o Pregoeiro solicitará ao licitante primeiro colocado que encaminhe o arquivo da proposta reajustada ao valor final do Lote/Item, dentro do prazo estipulado nesse edital.

2.16.4 Durante essa fase, os licitantes que assim desejarem já poderão indicar interesse em interpor recurso referente ao julgamento da proposta realizado no lote/item.

2.17 Habilitação

2.17.1 Assim que iniciada a fase de habilitação, o Pregoeiro, abrirá o prazo de envio dos documentos de habilitação para o primeiro colocado.

2.17.2 O Licitante primeiro colocado deverá anexar seus arquivos na Plataforma e selecioná-los para que o Pregoeiro e seus concorrentes possam ter acesso aos documentos apresentados.

2.17.3 O Licitante que tenha previamente anexados seus arquivos à Plataforma durante o cadastro da proposta inicial, poderá anexar novos arquivos, para em seguida selecioná-los e encaminhá-los para a análise do Pregoeiro.

2.18 Recursos



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- 2.18.1 Ao iniciar a fase de Indicação de Interesse em Interpor Recursos, os licitantes terão uma nova chance de interpor recurso referente a habilitação realizada no lote/item.
- 2.18.2 Na presença de recursos, o Pregoeiro iniciará a fase de Recebimento de Recursos.
- 2.18.2.1 Encerrada a fase de Recebimento de Recursos, o Pregoeiro verificará se o arquivo de recurso foi anexado ao sistema, e em seguida deverá iniciar a fase de Recebimento das Contrarrazões.
- 2.18.2.2 Encerrado o prazo de envio de contrarrazões, o Pregoeiro avançará o lote/ item para a fase de Julgamento de Recursos.
- 2.18.2.3 Encerrado o julgamento, dependendo do resultado, o Pregoeiro poderá retornar o lote/item para uma fase anterior, ou encaminhar o lote/item para a adjudicação da Autoridade Competente.
- 2.18.3 Na ausência de recursos, o Pregoeiro encaminhará o lote/item para a adjudicação da Autoridade Competente.
- 2.19 Adjudicação
- 2.19.1 Ao se iniciar a fase de adjudicação, a Autoridade Competente irá analisar as ações do Pregoeiro, podendo assim, retornar o lote/item para uma fase anterior, ou avançar o lote/item para a fase de homologação.
- 2.20 Homologação
- 2.20.1 Durante essa fase a Autoridade Competente realizará uma última análise no processo, podendo retornar o processo para uma fase anterior, ou então, homologar o processo, dando fim a licitação.
- 2.21 Caso a fase de habilitação anteceda a fase de lances, os licitantes deverão obrigatoriamente anexar e encaminhar seus documentos de habilitação, durante o cadastro da proposta inicial.
- 2.22 Somente participarão da fase de lances, os licitantes que forem habilitados pelo Pregoeiro.

3 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1 Na presente licitação, a fase de habilitação será realizada depois das fases de lances e de julgamento.
- 3.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.
- 3.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.4.1 Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumprio plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
- 3.4.2 Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3.4.3 Declaro para fins do disposto na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.
- 3.4.4 Declaro que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- 3.4.5 Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- 3.4.6 Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 3.4.7 Declaro que as propostas econômicas apresentadas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 3.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá assinalar a seguinte declaração:
- 3.5.1 Declaro que no ano-calendário de realização da presente licitação, não celebrei contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 3.6 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a não assinalação do campo impedirá o prosseguimento no certame, para aqueles itens;
- 3.7 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a não assinalação do campo apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.8 A falsidade da declaração de que tratam os itens 3.4 ou 3.4.1 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.9 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.10 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.11 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.12 O licitante que assim desejar, poderá utilizar a Ferramenta de Lances Automáticos, parametrizando o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.12.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.12.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.13.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

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

3.14 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.15 Ao optar por utilizar a ferramenta de lances automáticos, o licitante ainda poderá reduzir o valor do seu lance final mínimo, porém não poderá aumentar o valor ou diminuir o percentual de desconto.

3.16 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.17 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1 valor unitário ou percentual de desconto inicial;

4.1.2 valor unitário ou percentual de desconto final (se optar pela ferramenta de lances automáticos);

4.1.3 variação entre lances automáticos (se optar pela ferramenta de lances automáticos);

4.1.3.1 a variação entre lances deverá respeitar a variação mínima definida pelo órgão comprador;

4.1.4 marca (se solicitada);

4.1.5 anexar obrigatoriamente o arquivo da proposta inicial.

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

4.2.1 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

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

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

4.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- 4.8.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.8.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.8.3 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos neste edital.
- 4.8.4 O valor máximo global admitido para o lote único será de R\$ 295.843,33 (duzentos e noventa e cinco mil, oitocentos e quarenta e três reais e trinta e três centavos).
- 4.8.5 Será desclassificada a proposta cujo valor global, após a fase de negociação, permaneça superior ao valor máximo estabelecido no item anterior.
- 4.8.6 Não serão estabelecidos limites máximos autônomos para cada subitem, considerando que as soluções disponíveis no mercado podem adotar diferentes modelos de composição entre implantação, treinamento e mensalidade, desde que respeitado o valor máximo global e demonstrada a exequibilidade da proposta.
- 4.8.7 Os preços atribuídos aos subitens deverão guardar compatibilidade com as respectivas obrigações, etapas e formas de pagamento, sendo vedada a utilização de valores manifestamente excessivos, simbólicos ou artificialmente concentrados em determinada etapa com a finalidade de antecipar receitas, distorcer a execução financeira ou comprometer o equilíbrio da contratação.
- 4.8.8 O Pregoeiro poderá realizar diligência para que a licitante apresente esclarecimentos, memória de formação dos preços ou ajuste da distribuição dos valores entre os subitens, desde que:
- a) não haja majoração do preço global;
 - b) não seja alterada a solução ofertada;
 - c) não sejam modificadas as condições essenciais da proposta;
 - d) seja preservada a exequibilidade da contratação.
- 4.9 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 4.10 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 4.11 Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

- 5.1 A abertura da sessão será realizada pelo pregoeiro responsável, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até o encerramento do recebimento das propostas iniciais.
- 5.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- 5.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.6 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.7 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5% do valor do objeto, correspondente a R\$ 1.479,21 (um mil quatrocentos e setenta e nove reais e vinte e um centavos).
- 5.8 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 5.9 O procedimento seguirá de acordo com o MODO DE DISPUTA ABERTO.
- 5.10 No modo de disputa “Aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.10.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.10.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.10.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.10.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.10.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.12 Serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.13 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.14 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.16 Caso o licitante não apresente novos lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.
- 5.17 Do direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

5.17.1 Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

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

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

5.17.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será levado em consideração o momento de cadastro da proposta, sendo que empresa que cadastrou sua oferta primeiro poderá apresentar uma melhor oferta.

5.17.6 Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.17.7 Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.17.7.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação, realizada automaticamente pelo sistema;

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

5.17.7.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme o art. 5º, § 1º do Decreto nº 11.430, de 2023;

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

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

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

5.17.8.2 empresas brasileiras;

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

5.17.8.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- 5.18.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 5.18.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.18.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.19 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.20 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.21 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a aceitação e julgamento da proposta.

6 DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

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

- 6.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 6.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 6.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

6.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 2.5 deste edital.

6.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos artigos 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.7.1 conter vícios insanáveis;
- 6.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.7.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

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

- 6.8.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.8.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

6.10.1 Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.10.2 Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.10.3 Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

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

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

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

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

6.13 DA PROVA DE CONCEITO

6.13.1 Após o encerramento da etapa de lances, eventual negociação e apresentação da proposta ajustada, o Pregoeiro realizará a análise preliminar de aceitabilidade do preço e, estando a proposta em



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

condições de prosseguimento, convocará a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar para a realização obrigatória da Prova de Conceito.

6.13.2 A Prova de Conceito terá caráter eliminatório e não classificatório e será realizada antes da habilitação definitiva, conforme o roteiro constante do Anexo II e a matriz de requisitos constante do Anexo II-A.

6.13.3 A Prova de Conceito destina-se a verificar, de forma objetiva, motivada, documentada e vinculada ao Termo de Referência, se a solução ofertada atende aos requisitos funcionais, técnicos, operacionais, de segurança, transparência, tramitação eletrônica, processo legislativo, atendimento externo, relatórios, integrações, portabilidade, continuidade operacional e demais funcionalidades exigidas.

6.13.4 A matriz da Prova de Conceito identificará previamente cada requisito como:

- a) essencial, quando sua ausência comprometer a finalidade principal da contratação, a segurança da informação, a gestão documental, a tramitação administrativa ou legislativa, o controle de prazos, a transparência, a rastreabilidade, a portabilidade ou a continuidade operacional; ou
- b) complementar, quando sua ausência não impedir a utilização regular da solução, sem prejuízo da obrigatoriedade de atendimento durante a execução contratual, quando exigido no Termo de Referência.

6.13.5 Cada item será avaliado individualmente como:

- a) satisfatório;
- b) não satisfatório; ou
- c) a verificar

6.13.6 A solução será considerada aprovada na Prova de Conceito quando atender cumulativamente:

- a) a 100% (cem por cento) dos requisitos classificados como essenciais;
- b) a, no mínimo, 90% (noventa por cento) do total dos requisitos constantes da matriz; e
- c) à inexistência de item cuja avaliação permaneça definitivamente classificada como “a verificar”.

6.13.7 O percentual geral de atendimento será calculado pela divisão do número de itens considerados satisfatórios pelo número total de itens efetivamente avaliados, multiplicado por 100 (cem), desprezadas apenas as casas decimais posteriores à segunda casa decimal.

6.13.8 A marcação “a verificar” será admitida exclusivamente quando houver necessidade de esclarecimento, repetição de procedimento, exibição complementar, documento técnico ou diligência relacionada a funcionalidade já existente na solução ofertada.

6.13.9. A diligência relativa a item marcado como “a verificar” deverá ser concluída no prazo estabelecido pela equipe avaliadora, limitado a 2 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa técnica, vedada:

- a) a alteração da proposta;
- b) a substituição da solução ofertada;
- c) a inclusão posterior de funcionalidade inexistente;
- d) o desenvolvimento de funcionalidade específica após a demonstração;
- e) a apresentação de produto diferente daquele indicado na proposta.

6.13.10. A ausência da licitante, a recusa em realizar a demonstração, a demonstração de solução diversa da ofertada ou o não atendimento dos critérios mínimos implicará reprovação da solução e desclassificação da proposta, mediante decisão motivada.

6.13.11. Reprovada ou desclassificada a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro convocará a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para negociação, apresentação de proposta ajustada e realização da Prova de Conceito nas mesmas condições.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.13.12. O resultado será formalizado por ata, relatório técnico ou documento circunstanciado, contendo, no mínimo:

- a) identificação da licitante;
- b) data, horário e participantes;
- c) itens demonstrados;
- d) avaliação individual de cada requisito;
- e) diligências realizadas;
- f) justificativas para os itens não satisfatórios;
- g) cálculo do percentual de atendimento;
- h) conclusão motivada pela aprovação ou reprovação da solução.

6.13.13. O procedimento licitatório observará a seguinte sequência:

- a) encerramento da etapa competitiva;
- b) negociação;
- c) apresentação da proposta ajustada;
- d) análise preliminar da aceitabilidade do preço;
- e) convocação e realização da Prova de Conceito;
- f) emissão do resultado técnico;
- g) habilitação da licitante aprovada;
- h) fase recursal;
- i) adjudicação e homologação.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

7.4 Do prazo para apresentação dos documentos

7.4.1 O licitante primeiro colocado terá o prazo de 2 (duas) horas para anexar e encaminhar ao pregoeiro os seus documentos de habilitação. A Plataforma Licita Mais Brasil, permite que o licitante deixe seus documentos previamente salvos na Plataforma, sendo necessário somente confirmar o envio dos arquivos durante a fase de habilitação.

7.5 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, será composta pelos seguintes documentos:

7.5.1 Habilitação Jurídica

7.5.1.1 Ato Constitutivo (contrato social, estatuto social ou requerimento de empresário) e todas as alterações ou consolidação do Ato Constitutivo



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- 7.5.1.2 Procuração dos respectivos representantes nas licitações, caso não sejam os representantes legais.
- 7.5.1.3 Documentos dos Sócios
- 7.5.1.4 Documentos do Procurador, caso haja.
- 7.5.1.5 Prova de Administração ou Diretoria (dependendo do tipo empresarial)
- 7.5.1.6 Decreto de Autorização de Funcionamento (no caso de empresas estrangeiras que funcionam no Brasil)
- 7.5.2 Habilitação Fiscal e Trabalhista
 - 7.5.2.1 Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - 7.5.2.2 Inscrição municipal ou alvará, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 7.5.2.3 Certidão negativa conjunta de débitos Federais
 - 7.5.2.4 Certidão negativa de débitos Estaduais
 - 7.5.2.5 Certidão negativa de débitos Municipais
 - 7.5.2.6 Certidão negativa de débitos Trabalhistas
 - 7.5.2.7 Certidão negativa de débitos do FGTS
- 7.5.3 Qualificação Econômico-Financeira
 - 7.5.3.1 A licitante deverá apresentar balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
 - 7.5.3.2 A comprovação da boa situação financeira será realizada mediante obtenção dos seguintes índices:
 - I – Liquidez Geral – LG:
$$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$
 - II – Solvência Geral – SG:
$$SG = \text{Ativo Total} \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$
 - III – Liquidez Corrente – LC:
$$LC = \text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante}$$
 - 7.5.3.3 Será considerada em boa situação financeira a licitante que apresentar resultado igual ou superior a 1,00 (um inteiro) em cada um dos índices LG, SG e LC.
 - 7.5.3.4 A licitante que apresentar resultado inferior a 1,00 (um inteiro) em qualquer dos índices deverá comprovar patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
 - 7.5.3.5 Os índices deverão ser apresentados em memória de cálculo assinada pelo representante legal da licitante e por profissional habilitado da área contábil, com identificação do respectivo registro profissional.
 - 7.5.3.6 As empresas constituídas no exercício social da licitação poderão apresentar balanço de abertura, observadas as formalidades legais aplicáveis.
 - 7.5.3.7 Os documentos contábeis poderão ser apresentados por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, quando aplicável, acompanhados dos respectivos termos de abertura, encerramento, recibo de entrega e demais documentos necessários à comprovação de sua autenticidade.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

7.5.3.8 A licitante deverá apresentar certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade nela indicado ou, inexistindo prazo expresso, emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data de sua apresentação.

7.5.3.9 A existência de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará inabilitação automática, devendo a licitante apresentar documentação suficiente para demonstrar a aprovação ou regular cumprimento do plano, quando existente, e sua capacidade econômico-financeira para executar o objeto.

7.5.3.10 Não será admitida a exigência cumulativa de patrimônio líquido mínimo e capital social mínimo, aplicando-se o requisito do item 7.5.3.4 apenas na hipótese nele prevista.

7.5.4 Qualificação Técnica

7.5.4.1 Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis em características com o objeto da presente contratação.

7.5.4.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) observar a especificação do Termo de Referência, anexo I deste Edital, devendo demonstrar que a licitante já executou ou executa serviços relacionados à disponibilização, implantação, sustentação, manutenção, suporte técnico, treinamento e/ou licenciamento de solução web integrada destinada à gestão eletrônica de documentos, processos administrativos, legislativos ou fluxos eletrônicos de trabalho, contemplando funcionalidades de automação, controle de prazos, tramitação eletrônica, comunicação interna e/ou externa, transparência pública ou funcionalidades equivalentes.

7.5.4.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter informações suficientes para comprovar a pertinência e a compatibilidade com o objeto licitado, podendo o Pregoeiro realizar diligências para confirmação da veracidade e complementação de informações, na forma da Lei nº 14.133/2021.

7.5.4.4 Será admitida a apresentação de documentos digitais, cópias ou outros meios idôneos de comprovação, observadas as regras do Edital e a possibilidade de diligência para aferição de autenticidade.

7.5.4.5 Caso a licitante participe na condição de representante, revendedora, parceira comercial, distribuidora autorizada ou equivalente de empresa desenvolvedora da solução ofertada, poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica emitidos em nome da empresa desenvolvedora.

7.5.4.6 Na hipótese do item anterior, a licitante deverá comprovar, de forma inequívoca, o vínculo jurídico, comercial ou técnico mantido com a empresa desenvolvedora, mediante contrato, declaração, termo de autorização, certificado de parceria, documento de credenciamento ou instrumento equivalente.

7.5.4.7 O documento comprobatório do vínculo deverá demonstrar que a licitante está autorizada a ofertar, implantar, licenciar, sustentar, prestar suporte, realizar manutenção ou executar os demais serviços relacionados à solução apresentada.

7.5.4.8 A aceitação de atestado emitido em nome da desenvolvedora não implica autorização para cessão, transferência ou subcontratação total ou parcial do objeto.

7.5.4.9 A licitante contratada permanecerá integralmente responsável perante a Câmara Municipal pela execução do objeto, implantação, suporte, manutenção, atendimento, segurança, disponibilidade, proteção de dados e continuidade operacional, ainda que utilize solução desenvolvida por terceiro.

7.5.5 Declarações

7.5.5.1 Declaração de Cumprimento de Exigências Legais – Unificada



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

7.5.5.2 Declaração de enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.6 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

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

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

7.8 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.9 A exigência de envio e verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

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

7.10 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

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

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

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

7.13 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

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

8 DOS REQUISITOS PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

São requisitos para assinatura do contrato, sob pena de desclassificação:

8.1 A assinatura do contrato ficará condicionada à manutenção das condições de habilitação; à aprovação da solução na Prova de Conceito; à apresentação dos documentos de representação e assinatura; ao atendimento das demais providências previstas neste edital.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

8.2 Da garantia de execução:

8.2.1 A contratada deverá apresentar garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados de sua assinatura.

8.2.1.1. Caso a contratada opte pela modalidade de seguro-garantia, a apresentação da garantia deverá ocorrer no prazo mínimo de 1 (um) mês contado da data de homologação da licitação, e em momento anterior à assinatura do contrato, nos termos do art. 96, §3º, da Lei nº 14.133/2021, ficando afastado, nessa hipótese, o prazo de 5 (cinco) dias úteis contado da assinatura item anterior.

8.2.2 A prestação da garantia após a assinatura constitui obrigação contratual, não se confundindo com condição precedente para a celebração do ajuste.

8.2.3 A garantia poderá ser prestada em uma das modalidades legalmente admitidas, mediante escolha da contratada, observadas as condições do edital e do contrato.

8.2.4 Até a data da assinatura do contrato, a adjudicatária poderá manifestar expressamente interesse na conversão ou aproveitamento da garantia de proposta como parte da garantia contratual.

8.2.5 Havendo opção expressa pela conversão:

- a) o valor da garantia de proposta será retido e imputado ao percentual da garantia contratual;
- b) a contratada deverá complementar a diferença necessária para atingir 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato;
- c) os instrumentos de garantia deverão ser formalmente adequados à nova finalidade e ao período de vigência contratual.

8.2.6 Não havendo manifestação expressa pela conversão, a garantia de proposta será devolvida no prazo estabelecido no edital, e a garantia contratual deverá ser apresentada integralmente.

8.2.7 A garantia contratual deverá permanecer válida durante toda a vigência do contrato e por 90 (noventa) dias após seu encerramento, ressalvada condição mais favorável prevista no instrumento de garantia.

8.2.8 Sempre que houver alteração do valor contratual ou prorrogação da vigência, a contratada deverá complementar, renovar ou substituir a garantia, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da formalização do respectivo instrumento.

8.2.9 Utilizada total ou parcialmente a garantia, a contratada deverá recompô-la no prazo de até 10 (dez) dias úteis da notificação.

8.2.10 A garantia será liberada após a certificação do cumprimento integral das obrigações contratuais, inclusive as relativas à transição, portabilidade, proteção de dados, entrega das informações e correção de pendências.

9 DOS RECURSOS

9.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação.

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

- 9.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 9.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer realizada após a habilitação não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 9.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação;



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

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

9.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

9.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

9.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico da Plataforma Licita Mais Brasil.

10 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

10.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

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

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

10.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4 deixar de comparecer, apresentar ou realizar a Prova de Conceito, quando regularmente convocado, salvo motivo superveniente devidamente comprovado e aceito pela Administração;

10.1.2.5 apresentar proposta ou solução em desacordo com as especificações do edital, do Termo de Referência ou da matriz da Prova de Conceito;

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

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

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

10.1.5 fraudar a licitação

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

10.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- 10.1.6.3 apresentar, durante a Prova de Conceito, solução diversa da ofertada, evidência técnica falsa, documento adulterado, simulação fraudulenta, informação destinada a induzir a equipe avaliadora a erro ou qualquer mecanismo de manipulação do resultado da avaliação;
- 10.1.6.4 substituir a solução ofertada ou alterar indevidamente suas características durante a Prova de Conceito;
- 10.1.6.5 desenvolver ou incluir, após a apresentação da proposta, funcionalidade inexistente com o objetivo de atender exclusivamente a requisito da Prova de Conceito.
- 10.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 10.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.2.1 advertência;
- 10.2.2 multa;
- 10.2.3 impedimento de licitar e contratar e
- 10.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 10.3.2 as peculiaridades do caso concreto
- 10.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 10.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 10.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.4.1 Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3 a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 10.4.2 Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 10.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

10.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

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

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

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

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

11 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

11.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado através de campo específico da Plataforma Licita Mais Brasil, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, diretamente através da Plataforma de Licitações Eletrônicas Licita Mais Brasil.

11.3.1 O licitante que desejar solicitar esclarecimentos ou impugnar o processo, poderá se cadastrar na Plataforma Licita Mais Brasil de forma gratuita, através da opção do Cadastro Simples.

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

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

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

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

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

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

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

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

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

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

12.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as disposições do Edital quanto ao procedimento licitatório e as disposições do Termo de Referência quanto às especificações técnicas, obrigações de execução, recebimento, medição e pagamento do objeto.

12.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na Plataforma Licita Mais Brasil e no endereço eletrônico do órgão <https://camarasantaisabel.sp.gov.br/>.

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

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Prova de Conceito

ANEXO II-A - Matriz de Requisitos da Prova de Conceito

ANEXO III - Modelo de Proposta Comercial

ANEXO IV – Declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte

ANEXO V – Declaração de cumprimento de exigências legais- unificada

ANEXO VI – Termo de Ciência e Notificação

ANEXO VII – Declaração de documentos à disposição do TCE – SP

ANEXO VIII – Minuta do Termo Contratual

ANEXO IX – Termo de Responsabilidade acerca dos Dados Pessoais dos Responsáveis da Contratada

ANEXO X – Declaração de Manifestação Expressa para Conversão ou Aproveitamento da Garantia de Proposta.

Alexandre Di Pietra

Pregoeiro

Anderson Chagas Rebelo

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

Processo Administrativo Eletrônico nº 9462/2026

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para disponibilização e sustentação de solução web integrada destinada à gestão eletrônica de documentos e de processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santa Isabel, com modelagem, automação e controle de fluxos, prazos, comunicação interna e externa, transparência pública, treinamento, suporte técnico, manutenção e demais serviços correlatos necessários à adequada execução da solução.

1.2. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web, preferencialmente em modelo SaaS ou equivalente, com acesso remoto por computadores, notebooks, tablets ou dispositivos móveis conectados à internet, sem necessidade de investimento da Câmara Municipal em infraestrutura própria de servidores para hospedagem da solução.

2. JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal desempenha atividades administrativas e legislativas que envolvem produção, protocolo, tramitação, controle, assinatura, arquivamento, publicidade e consulta de documentos, expedientes, processos administrativos, proposições legislativas, requerimentos, indicações, projetos, demandas internas, solicitações externas, manifestações, denúncias, pedidos de informação e demais registros institucionais.

2.2. Verifica-se a necessidade de modernizar e integrar os procedimentos atualmente utilizados, especialmente quanto à organização documental, ao controle de prazos, à rastreabilidade das operações, à comunicação entre setores, ao atendimento ao público, ao acompanhamento das proposições legislativas, à gestão das pautas de sessão, à transparência pública e à preservação da memória institucional.

2.3. A ausência ou insuficiência de solução integrada pode ocasionar perda de prazos, retrabalho, dificuldade de localização de documentos, falhas de comunicação, baixa rastreabilidade das decisões, limitação no acompanhamento público das proposições, fragilidade na preservação da memória institucional, dificuldade de auditoria e risco de descontinuidade operacional.

2.4. A contratação também se justifica pela necessidade de assegurar continuidade dos serviços e planejamento tempestivo da solução sucessora, evitando interrupção das atividades administrativas e legislativas e riscos à integridade, organização e disponibilidade dos dados institucionais.

3. NATUREZA DO OBJETO E FORMA DE CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto caracteriza-se como serviço comum de tecnologia da informação, de natureza continuada, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e no presente Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado.

3.2. Recomenda-se a realização de pregão eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global, em lote único.

3.3. A contratação em lote único se justifica pela interdependência entre plataforma, implantação, parametrização, hospedagem, suporte, manutenção, segurança da informação, migração, relatórios, integrações e portabilidade, evitando fragmentação técnica, conflitos de responsabilidade e riscos à continuidade operacional.

3.4. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para execução de objeto compatível com a solução ofertada, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em seu nome, observadas as exigências do edital.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

3.4.1. Caso a licitante participe do certame na condição de representante, revendedora, parceira comercial, distribuidora autorizada ou equivalente de empresa desenvolvedora da solução tecnológica ofertada, poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica emitidos em nome da empresa desenvolvedora do sistema, desde que a licitante comprove, de forma inequívoca, o vínculo jurídico, comercial ou técnico com a desenvolvedora, mediante contrato, declaração, termo de autorização, certificado de parceria, documento de credenciamento ou instrumento equivalente.

3.4.2. A aceitação de atestados emitidos em nome da empresa desenvolvedora da solução não caracteriza autorização de subcontratação, cessão ou transferência da execução contratual a terceiros, servindo exclusivamente como regra de comprovação da qualificação técnica vinculada à solução ofertada.

3.4.3. A licitante ou contratada permanecerá integralmente responsável perante a Contratante pela execução do objeto, implantação, suporte, manutenção, atendimento, segurança, disponibilidade, continuidade operacional, proteção de dados e demais obrigações previstas no edital, neste Termo de Referência e no contrato, sem prejuízo da vedação de cessão, transferência ou subcontratação total ou parcial do objeto sem prévia e expressa autorização da Contratante.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução compreende plataforma web integrada destinada à gestão eletrônica de documentos, processos administrativos, processos legislativos, comunicação institucional, atendimento externo, transparência pública, controle de prazos, assinaturas eletrônicas e digitais, relatórios, auditoria, segurança da informação e rastreabilidade.

4.2. A contratação deverá contemplar, no mínimo:

- a) disponibilização da plataforma;
- b) implantação da solução;
- c) parametrização e configuração inicial;
- d) modelagem e automação dos fluxos administrativos e legislativos;
- e) controle de etapas, fases, prazos e pendências;
- f) emissão de alertas, consultas, painéis e relatórios;
- g) migração de dados, quando aplicável;
- h) treinamento inicial e capacitação de usuários;
- i) suporte técnico remoto e, quando necessário e justificado, presencial;
- j) manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa;
- k) hospedagem, backup, segurança e continuidade operacional;
- l) transição contratual, exportação e portabilidade de dados ao término do contrato.

5. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

5.1. Acesso, usabilidade e ambiente web

5.1.1. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web, preferencialmente em modelo SaaS ou equivalente, acessível por navegadores atualizados e amplamente utilizados no mercado, sem necessidade de instalação obrigatória de software específico nas estações de trabalho, ressalvados componentes tecnicamente justificados.

5.1.2. A solução deverá possuir interface responsiva, adaptável a computadores, notebooks, tablets e dispositivos móveis, preservando a adequada visualização, navegação e utilização das funcionalidades compatíveis com cada dispositivo.

5.1.3. A solução deverá apresentar interface em língua portuguesa, com organização clara das funcionalidades, indicação da situação atual dos documentos, processos e solicitações e mensagens compreensíveis de confirmação, alerta ou erro nas operações relevantes.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

5.1.4. A solução deverá observar requisitos de acessibilidade digital aplicáveis aos serviços públicos digitais, permitindo navegação e utilização adequada por pessoas com deficiência.

5.1.5. A solução deverá ser compatível, no mínimo, com navegadores atualizados e amplamente utilizados no mercado, incluindo Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, ou seus sucessores, sem exigência de instalação obrigatória de software específico nas estações de trabalho, ressalvados componentes tecnicamente justificados e previamente informados.

5.1.6. As mensagens de erro, alerta, confirmação ou impedimento exibidas pela solução deverão ser claras, compreensíveis e suficientes para orientar o usuário quanto à correção da inconsistência, complementação de informação, repetição segura da operação ou cancelamento do procedimento, quando aplicável.

5.1.7. A solução deverá permitir comunicação eletrônica com usuários internos e externos por correio eletrônico institucional, mediante integração por SMTP, API, conector, serviço de mensageria ou mecanismo tecnicamente equivalente, admitida a configuração de autenticação, remetente institucional, notificações automáticas e registros de envio, quando aplicável.

5.1.8. A solução deverá utilizar banco de dados ou mecanismo estruturado de armazenamento seguro, estável e amplamente utilizado no mercado de tecnologia, sem indicação de fabricante específico, apto a preservar integridade, disponibilidade, desempenho, rastreabilidade, continuidade e possibilidade de manutenção futura dos dados institucionais.

5.2. Usuários internos e externos

5.2.1. A solução deverá disponibilizar ambiente de acesso interno e ambiente de acesso externo, integrados à mesma plataforma ou interoperáveis entre si, observadas as finalidades, os perfis de usuário e as restrições de acesso aplicáveis.

5.2.2. O ambiente interno deverá ser destinado a servidores, vereadores e demais usuários autorizados pela Câmara Municipal, permitindo o cadastro de setores, unidades administrativas, comissões, Mesa Diretora, gabinetes parlamentares e demais estruturas institucionais necessárias.

5.2.3. A solução deverá permitir a vinculação de cada usuário interno a um ou mais setores, unidades ou grupos, conforme suas atribuições e permissões.

5.2.4. O acesso interno deverá ocorrer mediante credenciais individuais e intransferíveis, compostas, no mínimo, por identificação do usuário e senha pessoal, vedado o compartilhamento de contas.

5.2.5. A solução deverá permitir alteração e recuperação de senha mediante procedimento seguro vinculado a contato previamente cadastrado.

5.2.6. A solução deverá permitir, quando configurado pela Câmara Municipal, autenticação por certificado digital ICP-Brasil ou mecanismo adicional de autenticação tecnicamente equivalente, sem prejuízo do acesso ordinário por credenciais individuais.

5.2.7. A solução deverá possibilitar que usuários internos utilizem as mesmas credenciais pessoais para acessar funcionalidades externas da plataforma e protocolar solicitações ou documentos de seu interesse, sem necessidade de criação de conta paralela, preservada a identificação do usuário e a adequada separação entre sua atuação funcional e sua solicitação pessoal.

5.2.8. O ambiente externo deverá ser disponibilizado a cidadãos, fornecedores, prestadores de serviços, representantes do Poder Executivo, órgãos públicos, empresas e demais interessados que necessitem interagir com a Câmara Municipal.

5.2.9. A solução deverá permitir acesso público, independentemente de cadastro ou autenticação, às informações classificadas como públicas, incluindo, quando cabível, pautas, atas, matérias legislativas, tramitações, sessões, documentos públicos e mecanismos de validação da autenticidade documental.

5.2.10. O acesso externo a documentos ou processos não públicos deverá ser limitado ao conteúdo



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

expressamente autorizado, mediante autenticação ou mecanismo seguro equivalente, preservadas as restrições legais, a proteção de dados pessoais e a rastreabilidade das consultas realizadas.

5.2.11. A solução deverá permitir o cadastro de usuários externos, com coleta apenas dos dados necessários à finalidade do serviço, observadas as regras de segurança e de proteção de dados pessoais.

5.2.12. O acesso externo autenticado deverá permitir identificação individual e senha pessoal, recuperação segura de senha e, quando configurado pela Câmara Municipal, autenticação por certificado digital ICP-Brasil ou mecanismo tecnicamente equivalente.

5.2.13. A solução deverá permitir que usuários externos protocolam solicitações, documentos, expedientes, manifestações e demais demandas aplicáveis, com geração de número de protocolo ou comprovante equivalente.

5.2.14. A solução deverá permitir que o usuário externo acompanhe suas solicitações, consulte o histórico das interações, encaminhe respostas, preste informações complementares e anexe arquivos em formatos compatíveis com a finalidade do serviço e com as regras de segurança da plataforma.

5.2.15. A solução deverá permitir comunicação com o usuário externo por correio eletrônico ou mecanismo equivalente, inclusive para confirmação de cadastro, recuperação de senha, protocolo, movimentação da demanda, solicitação de complementação e disponibilização de resposta.

5.3. Perfis, permissões e segurança de acesso

5.3.1. A solução deverá permitir a criação de perfis e níveis de acesso parametrizáveis por usuário, setor, unidade, função, tipo documental, processo, matéria, módulo e operação.

5.3.2. As permissões deverão possibilitar a segregação de funções e o controle de operações sensíveis, inclusive mediante autorizações distintas para administração de registros, usuários e setores, bem como para configuração e gestão de fluxos, etapas, responsáveis, prazos, documentos obrigatórios, regras de avanço e demais parâmetros da solução.

5.3.3. A solução deverá permitir a classificação operacional do nível de acesso de documentos, processos e informações como público, restrito, sigiloso ou sujeito a proteção especial, conforme a natureza da informação, a legislação aplicável e a parametrização definida pela Câmara Municipal, com aplicação das restrições cabíveis conforme o perfil, setor ou usuário autorizado.

5.3.4. A solução deverá possibilitar configuração de regras mínimas de segurança para acesso, incluindo complexidade de senha, bloqueio temporário após tentativas sucessivas malsucedidas, encerramento de sessão por inatividade e suspensão ou reativação de usuários por perfil autorizado.

5.3.5. A solução deverá preservar os registros vinculados a usuários suspensos, inativados ou desvinculados, vedada a exclusão de histórico, movimentações, assinaturas, acessos ou trilhas de auditoria.

5.3.6. A solução deverá registrar, de forma auditável, acessos realizados, tentativas malsucedidas, alterações e recuperações de senha, suspensões de contas e modificações de permissões, com identificação do usuário, data, horário e, quando tecnicamente disponível, endereço IP.

5.3.7. A solução deverá utilizar criptografia na troca de dados entre os usuários e a plataforma, mediante protocolo seguro de comunicação, de modo a proteger as informações transmitidas contra interceptação, alteração ou acesso indevido.

5.3.8. A solução deverá possuir certificado SSL/TLS ativo e válido, ou mecanismo tecnicamente equivalente, permitindo acesso seguro ao ambiente web e identificação da conexão protegida pelo navegador.

5.3.9. A solução deverá adotar mecanismos de proteção contra spam, acessos automatizados indevidos, robôs, tentativas sucessivas de acesso não autorizado, abuso de formulários externos e demais interações incompatíveis com o uso legítimo da plataforma.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

5.3.10. A solução deverá observar práticas de proteção de dados pessoais e segurança da informação compatíveis com a Lei Geral de Proteção de Dados, incluindo controle de acesso, minimização de dados, restrição de visualização, rastreabilidade das operações e proteção de informações pessoais, funcionais, financeiras, médicas, sigilosas ou sujeitas a proteção especial.

5.3.11. A solução deverá permitir que funcionalidades expostas a usuários externos, como cadastro, protocolo, consulta, formulário, manifestação, pedido de informação e demais interações públicas, contem com mecanismos de proteção contra uso abusivo, envio automatizado em massa, tentativas de fraude, manipulação de requisições e acessos não autorizados.

5.3.12. A solução deverá manter registros auditáveis de eventos relevantes de segurança, incluindo tentativas malsucedidas de acesso, bloqueios, suspeitas de uso indevido, alteração de permissões, acessos a informações restritas e demais ocorrências configuradas como relevantes pela Câmara Municipal.

5.3.13. A solução deverá manter trilha de auditoria dos eventos relevantes, incluindo criação, edição, exclusão lógica, tramitação, assinatura, ciência, leitura, publicação, alteração de permissões, alteração de fluxos, acesso a documentos restritos, exportação de dados e demais operações sensíveis, com identificação do usuário, data, horário, operação realizada e, quando tecnicamente disponível, endereço IP, agente de acesso ou identificador equivalente, vedada a alteração ou exclusão ordinária desses registros.

5.3.14. A solução deverá restringir a visualização de documentos, processos, anexos, resultados de pesquisa, relatórios e índices aos usuários autorizados, de acordo com os níveis de acesso, perfis, setores, grupos e permissões configurados, evitando exposição indevida de informações restritas, sigilosas ou sujeitas à proteção especial.

5.4. Dimensionamento mínimo

5.4.1. Para fins de dimensionamento inicial, deverá ser considerada a quantidade mínima de 100 usuários internos cadastráveis, compreendendo servidores, vereadores, gabinetes, comissões, unidades administrativas e demais usuários autorizados pela Câmara Municipal.

5.4.2. O acesso de usuários externos deverá estar compreendido no valor contratado, vedada a cobrança individualizada por cadastro, consulta, protocolo, acompanhamento de solicitação ou interação ordinária com a Câmara Municipal.

5.4.3. A solução deverá ser dimensionada para suportar uso simultâneo compatível com as atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, especialmente em períodos de maior demanda, como sessões plenárias, reuniões de comissões, publicação de pautas, abertura de protocolos, divulgação de matérias legislativas e consulta pública a documentos.

6. REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS

6.1. Gestão documental eletrônica

6.1.1. Requisitos gerais aplicáveis a todos os documentos eletrônicos

6.1.1.1. A solução deverá permitir a criação, edição, salvamento como rascunho, finalização, assinatura, tramitação, consulta, arquivamento, cancelamento, exportação e recuperação de documentos eletrônicos, abrangendo os tipos e subtipos documentais utilizados pela Câmara Municipal.

6.1.1.2. A solução deverá permitir a criação, alteração, inativação e parametrização de tipos e subtipos documentais, com definição de nomenclatura, numeração, campos, modelos, fluxos, níveis de acesso, regras de tramitação, exigência de assinatura, publicação e demais parâmetros necessários à rotina institucional.

6.1.1.3. A solução deverá disponibilizar editor de texto próprio ou integrado, com recursos usuais de formatação, incluindo, no mínimo, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, listas, tabelas, hyperlinks e inserção ou vinculação de dados previamente cadastrados.

6.1.1.4. A solução deverá permitir a criação, cadastramento, edição e utilização de modelos padronizados de



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

documentos, com possibilidade de preenchimento automático a partir de dados já constantes da plataforma e edição posterior por usuários autorizados.

6.1.1.5. A solução deverá permitir a inclusão de anexos aos documentos, processos administrativos e legislativos em formatos compatíveis com a finalidade do ato e com as regras de segurança da plataforma.

6.1.1.6. A solução deverá permitir o vínculo do documento com matéria legislativa, processo administrativo, processo legislativo, pauta, sessão, ata, ofício, memorando, ato oficial, protocolo externo, expediente ou outro registro correlato.

6.1.1.7. A solução deverá permitir a visualização estruturada dos documentos, vínculos, anexos e tramitações em árvore documental, linha do tempo, cadeia de tramitação ou recurso tecnicamente equivalente, preservando a ordem lógica, cronológica e hierárquica dos atos praticados.

6.1.1.8. A solução deverá gerar numeração automática, sequencial e diferenciada por tipo, subtipo, exercício, setor ou outro critério parametrizável pela Câmara Municipal, quando aplicável.

6.1.1.9. A solução deverá permitir o preenchimento de metadados mínimos do documento, como número, ano, tipo, subtipo, assunto, ementa, autoria, setor responsável, destinatário, interessado, data, situação, vínculo com outro expediente e demais campos necessários à organização, tramitação, pesquisa e publicação.

6.1.1.10. A solução deverá permitir a criação de campos adicionais e parametrizações específicas por tipo ou subtipo documental, de modo a viabilizar ajustes necessários às rotinas administrativas e legislativas da Câmara Municipal, sem dependência de desenvolvimento específico para cada alteração ordinária.

6.1.1.11. A solução deverá permitir a definição de níveis operacionais de acesso a documentos, anexos, processos e matérias, possibilitando regras de acesso público, restrito, sigiloso ou sujeito a proteção especial, conforme a natureza da informação, a legislação aplicável e as permissões atribuídas aos usuários autorizados.

6.1.1.12. A solução deverá permitir campo específico para indicação de disponibilização pública do documento, com opção parametrizável de publicação ou acesso externo, inclusive mediante marcação “sim” ou “não”, observadas as hipóteses legais de restrição de acesso e proteção de dados pessoais.

6.1.1.13. A solução deverá permitir a tramitação dos documentos entre setores, usuários internos, usuários externos ou grupos autorizados, com registro da situação atual, setor responsável, destinatário, prazo, providência esperada e histórico das movimentações.

6.1.1.14. A solução deverá registrar confirmação de envio, entrega, recebimento, ciência, leitura ou acesso ao documento, quando tecnicamente aplicável, tanto pelo destinatário direto quanto por outros usuários que acessarem o conteúdo, com identificação do usuário, setor, data, horário e situação correspondente.

6.1.1.15. A solução deverá manter histórico auditável das operações realizadas sobre os documentos, incluindo criação, edição, alteração de campos, alteração de tipo ou subtipo, tramitação, visualização, ciência, leitura, assinatura, recusa de assinatura, envio, recebimento, publicação, restrição de acesso, arquivamento, cancelamento, exportação e vinculação com outros registros.

6.1.1.16. A solução deverá permitir controle de versões dos documentos, preservando o histórico das alterações realizadas, a identificação da versão vigente e o acesso às versões anteriores por usuários autorizados.

6.1.1.17. A solução deverá permitir pesquisa, consulta, filtros e relatórios relativos aos documentos eletrônicos, com critérios mínimos por número, ano, tipo, subtipo, palavra-chave, ementa, autoria, remetente, destinatário, setor responsável, usuário responsável, período, situação, publicação, assinatura pendente, prazo e demais campos parametrizados.

6.1.1.18. A solução deverá permitir a exportação de documentos, anexos, metadados, histórico de tramitação, registros de assinatura, registros de publicação e demais informações correlatas em formatos acessíveis e reutilizáveis, assegurando portabilidade e continuidade administrativa.

6.1.1.19. A solução deverá permitir a validação da autenticidade e integridade dos documentos e assinaturas por



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

código de verificação, QR Code, identificador criptográfico, hyperlink público ou mecanismo tecnicamente equivalente.

6.1.1.20. A solução deverá preservar documentos, anexos, metadados, vínculos, assinaturas, registros de ciência, leituras, acessos e trilhas de auditoria mesmo após suspensão, inativação ou desligamento de usuário, vedada a eliminação do histórico institucional.

6.1.1.21. A solução deverá permitir, nos documentos, protocolos, ofícios, comunicações externas, processos e demais expedientes eletrônicos, a definição de situação, fase ou status que impeça a movimentação, complementação ou inclusão de novos anexos por usuário externo, quando o expediente já estiver encerrado, respondido, finalizado, arquivado, bloqueado ou em situação equivalente, preservado o histórico de acessos, respostas, documentos e anexos anteriormente registrados.

6.1.1.22. A solução deverá permitir que, quando necessário à organização documental e à adequada instrução dos autos, a Câmara Municipal oriente o usuário externo a apresentar nova manifestação, resposta, complementação ou documento por meio de protocolo específico, sem prejuízo da vinculação entre o novo protocolo e o expediente originário.

6.1.1.23. A solução deverá permitir outras configurações, campos, regras, parametrizações e ajustes necessários à adequada execução dos fluxos administrativos e legislativos da Câmara Municipal, desde que compatíveis com o objeto contratado, com a segurança da informação, com a rastreabilidade das operações e com os perfis de autorização definidos.

6.1.1.24. A solução deverá permitir a organização documental por tipos, subtipos, classes, assuntos, metadados, situação, setor responsável, interessado, autoria, data, prazo, nível de acesso e demais campos parametrizáveis, de modo a possibilitar classificação, pesquisa, controle, arquivamento, recuperação e exportação dos documentos e processos eletrônicos, observadas as rotinas administrativas e legislativas da Câmara Municipal.

6.1.1.25. A solução deverá permitir a parametrização simplificada de prazos de guarda, arquivamento, encerramento, destinação ou revisão de documentos e processos, quando definidos pela Câmara Municipal, sem impor modelo arquivístico único, obrigatório ou vinculado a fornecedor específico, admitida funcionalidade própria, configuração interna, integração ou mecanismo tecnicamente equivalente.

6.1.1.26. A solução deverá permitir que os fluxos de trabalho administrativos e legislativos sejam parametrizados com definição de etapas, responsáveis, prazos, providências esperadas, documentos obrigatórios, notificações, alertas de pendência ou vencimento, histórico de tramitação e relatórios gerenciais, admitida a utilização de funcionalidade própria, configuração interna, integração ou mecanismo tecnicamente equivalente.

6.1.2. Ofícios eletrônicos e comunicações externas

6.1.2.1. A solução deverá permitir a criação, edição, assinatura, expedição, acompanhamento e arquivamento de ofícios eletrônicos e demais comunicações destinadas a usuários externos.

6.1.2.2. A solução deverá gerar numeração automática, sequencial e diferenciada para os ofícios eletrônicos, conforme parametrização definida pela Câmara Municipal.

6.1.2.3. O cadastro do ofício eletrônico deverá permitir o registro, no mínimo, de identificador único, número, referência, data de emissão, autor, destinatários externos, assunto e marcação de urgência.

6.1.2.4. A solução deverá permitir a criação de ofício eletrônico vinculado a processo administrativo, matéria legislativa ou outro expediente, mantendo a identificação do vínculo e o respectivo histórico de tramitação.

6.1.2.5. A solução deverá disponibilizar mecanismo seguro de notificação e validação dos documentos encaminhados, por correio eletrônico, QR Code ou recurso tecnicamente equivalente, possibilitando a verificação da autenticidade e integridade da comunicação.

6.1.2.6. A solução deverá registrar, sempre que tecnicamente aplicável, envio, entrega, acesso, visualização, ciência ou resposta à comunicação encaminhada, com identificação do destinatário, data, horário e situação



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

correspondente.

6.1.2.7. A solução deverá permitir que destinatários externos e setores internos envolvidos respondam às comunicações, encaminhem informações e incluam arquivos anexos, preservando o histórico completo das interações.

6.1.2.8. A solução deverá permitir a geração de ofícios em lote para encaminhamento de proposições lidas, aprovadas ou com outro evento legislativo definido pela Câmara, utilizando dados já cadastrados no sistema e modelo documental previamente configurado.

6.1.2.9. A solução deverá permitir que o ofício eletrônico externo, após respondido, finalizado, arquivado, bloqueado ou colocado em situação equivalente pela Câmara Municipal, impeça nova movimentação, resposta ou inclusão de anexos pelo destinatário externo no mesmo expediente, preservado o histórico da comunicação, dos acessos, das respostas e dos documentos já apresentados.

6.1.2.10. A solução deverá permitir, quando configurado pela Câmara Municipal, que nova resposta, complementação ou apresentação de documentos relacionados ao ofício eletrônico externo seja realizada por meio de protocolo eletrônico específico, com possibilidade de vínculo a matérias legislativas, processos administrativos, atos oficiais, documentos originários, expedientes correlatos ou outros registros relacionados.

6.1.3. Memorandos e comunicações internas

6.1.3.1. A solução deverá permitir a criação, envio, recebimento, tramitação, resposta, consulta e arquivamento de memorandos ou comunicações internas equivalentes.

6.1.3.2. A solução deverá gerar numeração automática para cada memorando, assegurando identificação única, rastreabilidade e sequência lógica.

6.1.3.3. A solução deverá permitir envio a múltiplos destinatários internos, com identificação dos setores e usuários envolvidos.

6.1.3.4. A solução deverá possibilitar respostas, encaminhamentos, despachos, atualizações, notas internas e inclusão de anexos, mantendo histórico completo das movimentações.

6.1.3.5. A solução deverá permitir classificação do memorando como público, restrito, reservado ou sigiloso, limitando o acesso ao conteúdo, anexos e movimentações aos usuários ou setores autorizados.

6.1.3.6. A solução deverá registrar confirmação de leitura, ciência ou acesso, com identificação do usuário, data e horário.

6.1.3.7. A solução deverá permitir a indicação de prazo, providência esperada, setor responsável ou usuário responsável pelo atendimento do memorando, quando aplicável.

6.1.3.8. A solução deverá permitir o acompanhamento da situação do memorando, incluindo, quando aplicável, enviado, recebido, lido, respondido, encaminhado, pendente, em atendimento, concluído, arquivado ou outra situação parametrizável.

6.1.3.9. A solução deverá permitir o arquivamento do memorando após a conclusão da demanda, preservando integralmente o histórico das respostas, encaminhamentos, anexos, leituras, ciências e demais registros de auditoria.

6.1.4. Circulares internas e comunicações coletivas

6.1.4.1. A solução deverá permitir a criação, envio, recebimento, acompanhamento e arquivamento de circulares internas ou comunicações coletivas equivalentes, destinadas à divulgação de informações entre setores ou usuários da Câmara Municipal.

6.1.4.2. A solução deverá gerar numeração automática para cada circular, assegurando identificação única, rastreabilidade e sequência lógica.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.1.4.3. A solução deverá registrar recebimento, ciência, leitura ou acesso da circular, com identificação do usuário, data e horário.

6.1.4.4. A solução deverá permitir respostas, encaminhamentos, atualizações e anexos vinculados à circular, preservando histórico completo das movimentações.

6.1.4.5. A solução deverá permitir configuração das respostas como abertas ou restritas, conforme parametrização definida pelo usuário autorizado.

6.1.4.6. A solução deverá permitir a classificação da circular como meramente informativa, hipótese em que poderão ser desabilitadas as opções de resposta e encaminhamento.

6.1.5. Atos oficiais e documentos normativos

6.1.5.1. A solução deverá permitir a criação, edição, tramitação, assinatura, consulta, arquivamento e publicação de atos oficiais e documentos normativos, com controle individualizado por tipo e subtipo documental.

6.1.5.2. A solução deverá gerar numeração automática, sequencial e diferenciada por tipo ou subtipo documental, conforme parametrização definida pela Câmara Municipal.

6.1.5.3. A solução deverá contemplar, entre outros tipos documentais definidos pela Câmara Municipal, Atos da Mesa, Atos do Presidente, Portarias do Presidente, Portarias da Mesa, Resoluções, Decretos Legislativos, pareceres de comissões permanentes, pareceres jurídicos, pareceres individuais, emendas, certidões, termos, declarações e demais documentos institucionais.

6.1.5.4. A relação prevista no item anterior possui caráter exemplificativo, devendo a solução permitir a criação e parametrização de outros tipos e subtipos documentais necessários às rotinas da Câmara Municipal.

6.1.5.5. A solução deverá permitir o preenchimento de ementa, autoria, data, assunto, referência, tipo documental, publicação e demais metadados necessários à organização e consulta dos atos oficiais.

6.1.5.6. A solução deverá permitir, nos documentos do tipo parecer, o registro da conclusão correspondente, incluindo manifestação favorável, desfavorável ou outra situação parametrizável, com preservação da autoria, data, histórico e vínculo com a respectiva matéria legislativa, processo administrativo ou expediente relacionado.

6.1.5.7. A solução deverá permitir a definição de disponibilização pública dos atos oficiais, com campo específico para marcação de publicação ou acesso externo.

6.1.5.8. Quando o ato ou documento estiver sujeito à deliberação plenária, a solução deverá permitir o registro das informações necessárias ao processamento legislativo, incluindo, quando aplicáveis, autoria, ementa, quórum, fase da sessão, turno de votação e tipo de votação, entre outros.

6.1.5.9. A solução deverá permitir interoperabilidade com o painel eletrônico nos casos sujeitos à deliberação plenária, mediante integração, API, conector, rotina automatizada, exportação e importação estruturada ou mecanismo tecnicamente equivalente.

6.1.5.10. A solução deverá permitir a parametrização dos setores e usuários autorizados a criar, editar, assinar, tramitar, consultar ou publicar cada tipo ou subtipo documental.

6.1.5.11. A solução deverá permitir a criação de atos oficiais vinculados a matéria legislativa, processo administrativo ou outro expediente, bem como a criação de documentos autônomos quando não houver vínculo necessário.

6.1.6. Matérias legislativas

6.1.6.1. A solução deverá permitir o cadastro, edição, tramitação automática e manual, acompanhamento, consulta, arquivamento, disponibilização pública, e publicação, quando cabível, das matérias legislativas processadas pela Câmara Municipal.

6.1.6.2. A solução deverá permitir a criação e parametrização dos tipos e subtipos de matérias legislativas



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

utilizados pela Câmara Municipal, incluindo Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo, Propostas de Emenda à Lei Orgânica, Requerimentos, Indicações, Moções, Requerimentos de Urgência, Redações Finais, Autógrafos, Vetos e demais espécies aplicáveis.

6.1.6.3. O cadastro da matéria legislativa deverá permitir o preenchimento, registro e geração, no mínimo, das seguintes informações, conforme aplicáveis:

- a) numeração automática, sequencial e diferenciada por tipo, subtipo e exercício;
- b) tipo ou subtipo da matéria;
- c) data de recebimento ou protocolo;
- d) autoria, autor principal e coautores;
- e) Poder ou órgão de origem;
- f) número e tipo do documento de origem;
- g) assunto ou ementa;
- h) destinatário, quando aplicável;
- i) regime de tramitação;
- j) indicação de envio ao painel eletrônico (sim ou não);
- k) assessor jurídico responsável, quando aplicável;
- l) comissões competentes, quando aplicável;
- m) existência de emendas, substitutivos ou documentos relacionados;
- n) documentos, anexos e vínculos associados;
- o) campo para indicação de disponibilização pública;
- p) indicação de procedimento específico, como código, matéria orçamentária, veto ou proposta de alteração da Lei Orgânica;
- q) indicação de existência de requerimento de tramitação de urgência vinculado à matéria;
- r) outros campos e parametrizações necessários à rotina da Câmara.

6.1.6.4. Quando a matéria estiver sujeita à leitura ou deliberação plenária, a solução deverá permitir o registro das informações necessárias à interoperabilidade com o painel eletrônico, incluindo, quando aplicáveis:

- a) ementa ou assunto;
- b) autoria, coautoria ou proponentes;
- c) quórum aplicável;
- d) fase da sessão, incluindo Expediente ou Ordem do Dia;
- e) turno de deliberação, incluindo votação única, primeira votação, segunda votação ou outra hipótese aplicável;
- f) tipo de votação, incluindo votação simbólica, nominal ou outra hipótese prevista;
- g) situação da matéria;
- h) resultado da deliberação, após a sessão.

6.1.6.5. A solução deverá permitir interoperabilidade bidirecional com o painel eletrônico, possibilitando o envio



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

e o recebimento de dados entre os sistemas, mediante integração, API, conector, rotina automatizada, exportação e importação estruturadas ou mecanismo tecnicamente equivalente. A troca de informações deverá abranger, quando aplicável, pautas, matérias legislativas, dados de votação, resultados deliberativos, registros de leitura, retiradas de pauta e demais eventos necessários à atualização dos sistemas, com preservação da rastreabilidade das operações.

6.1.6.6. A solução deverá permitir a alteração dos dados cadastrais das matérias legislativas por usuários autorizados, inclusive para correção de erro material ou atualização de informações, mantendo histórico auditável das modificações realizadas.

6.1.6.7. A solução deverá permitir a inclusão da matéria legislativa em pauta prévia e pauta oficial, com vinculação à sessão correspondente, indicação da fase, do turno, dos documentos relacionados e da situação atual.

6.1.6.8. Após a realização da sessão plenária, a solução deverá permitir o registro da leitura, da votação, da aprovação, da rejeição, da retirada de pauta, do adiamento ou de outra ocorrência aplicável, atualizando a situação da matéria e registrando o respectivo evento na linha do tempo.

6.1.6.9. A solução deverá permitir a configuração de fluxos automáticos diferenciados conforme o tipo de matéria, o regime de tramitação, ou outra necessidade regimental ou procedimental.

6.1.6.10. A solução deverá manter linha do tempo auditável da matéria legislativa, contendo cadastro, tramitação, alteração de fase, vinculação de documentos, inserção de pareceres, inclusão em pauta, leitura, deliberação, encaminhamento, arquivamento e demais ocorrências relevantes.

6.1.6.11. A solução deverá permitir o registro, a visualização, a pesquisa interna e a disponibilização pública, quando cabível, da situação atual da matéria legislativa ao longo de toda a sua tramitação, contemplando etapas, fases, marcos procedimentais e demais situações parametrizáveis necessárias ao acompanhamento claro, contínuo e rastreável do processo legislativo.

6.1.6.12. A solução deverá permitir a vinculação da matéria legislativa a protocolo, processo administrativo, ofício, memorando, ato oficial, parecer jurídico, parecer de comissão, emenda, substitutivo, redação final, autógrafo, veto, pauta, sessão plenária, painel eletrônico, lei, ato normativo, publicação e demais documentos correlatos.

6.1.6.13. A solução deverá permitir a geração de documentos padronizados vinculados à matéria legislativa, inclusive pareceres, emendas, redações finais, autógrafos, ofícios e outros expedientes aplicáveis.

6.1.6.14. A solução deverá permitir a visualização estruturada da matéria legislativa e dos documentos a ela vinculados em ordem cronológica e hierárquica, mediante árvore documental, linha do tempo ou recurso tecnicamente equivalente.

6.1.6.15. A solução deverá permitir a consulta pública das matérias legislativas, com acompanhamento da tramitação, situação atual, deliberações, documentos públicos vinculados, pautas, atas, lei resultante, publicação e demais informações relevantes.

6.1.6.16. A solução deverá permitir a vinculação da matéria legislativa ao respectivo autógrafo, sanção, veto, promulgação, lei, resolução, decreto legislativo, ato normativo ou publicação correspondente, conforme o desfecho do processo legislativo.

6.1.6.17. A solução deverá permitir o registro dos dados de publicação da lei, ato oficial ou documento normativo decorrente da matéria legislativa, incluindo número, ano, data, ementa, meio ou veículo de publicação, link, arquivo publicado e demais informações necessárias à consulta e à transparência pública.

6.1.7. Atas de sessões e reuniões de comissões

6.1.7.1. A solução deverá permitir a criação, edição, revisão, assinatura, arquivamento, consulta e publicação de atas de sessões plenárias e, quando aplicável, de reuniões de comissões.

6.1.7.2. A ata deverá poder ser vinculada à respectiva sessão plenária, reunião de comissão, pauta, matéria legislativa ou outro expediente relacionado.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.1.7.3. A solução deverá gerar numeração automática e sequencial das atas, conforme padrão parametrizável pela Câmara Municipal.

6.1.7.4. A solução deverá permitir que a ata seja salva como rascunho, possibilitando retomada, edição e revisão posterior por usuários autorizados antes da finalização.

6.1.7.5. A solução deverá permitir a criação e utilização de modelos pré-configurados de atas, com possibilidade de preenchimento automático a partir dos dados cadastrados na sessão, reunião ou pauta correspondente.

6.1.7.6. A solução deverá permitir o encaminhamento da ata e de seus anexos para assinatura eletrônica ou digital por um ou mais signatários, mantendo controle das assinaturas pendentes, concluídas ou recusadas.

6.1.7.7. A solução deverá permitir a disponibilização pública da ata, quando cabível, mediante página de consulta externa acessível por hyperlink, QR Code ou mecanismo tecnicamente equivalente.

6.1.7.8. O cadastro da ata deverá permitir o registro, no mínimo, das seguintes informações:

- a) título ou assunto;
- b) tipo da sessão ou reunião;
- c) número e ano;
- d) data e horário;
- e) documentos, anexos e vínculos relacionados;
- f) indicação de envio ao painel eletrônico, quando aplicável;
- g) comissões, se o caso;
- h) outras necessárias.

6.1.7.9. A solução deverá permitir, quando aplicável, a interoperabilidade com o painel eletrônico, e outras necessárias, mediante integração, API, conector, rotina automatizada, exportação e importação estruturadas ou mecanismo tecnicamente equivalente.

6.1.8. Protocolos externos e documentos recebidos

6.1.8.1. A solução deverá permitir o recebimento, protocolo, classificação, tramitação, acompanhamento, resposta, consulta e arquivamento de documentos e expedientes encaminhados por órgãos públicos, agentes públicos, servidores, cidadãos, empresas, fornecedores, prestadores de serviços e demais interessados.

6.1.8.2. A solução deverá gerar automaticamente número de protocolo ou identificador equivalente para documentos recebidos externamente, com emissão de comprovante ao interessado.

6.1.8.3. A solução deverá permitir a definição de fluxo próprio conforme o tipo documental, incluindo setor responsável pelo recebimento inicial, etapas, prazos, alertas, regras de encerramento e demais parâmetros necessários.

6.1.8.4. A solução deverá permitir que o interessado externo acompanhe a situação de sua solicitação ou protocolo, consulte histórico disponibilizado, encaminhe informações complementares e anexe novos documentos.

6.1.8.5. Os documentos que contenham dados pessoais, informações funcionais, dados financeiros, informações médicas ou outros conteúdos sujeitos a proteção especial deverão ser encaminhados exclusivamente aos setores e usuários autorizados, com restrição de acesso aos demais perfis.

6.1.8.6. A solução deverá permitir a vinculação dos documentos e protocolos externos a processos administrativos, matérias legislativas, contratos, ofícios, atos oficiais e demais registros correlatos, preservando o histórico das associações realizadas.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.1.8.7. A solução deverá manter histórico auditável das movimentações dos documentos externos, com identificação, no mínimo, do tipo de movimentação, do setor responsável, do usuário, da data, do horário, da situação atual e das providências adotadas.

6.1.8.8. A solução deverá permitir consultas, filtros e relatórios relativos aos documentos e protocolos externos, incluindo, no mínimo, filtros por tipo, subtipo, autor ou interessado, ano ou período.

6.1.8.9. A solução deverá permitir que o protocolo externo, após respondido, finalizado, arquivado, bloqueado ou colocado em situação equivalente pela Câmara Municipal, impeça nova movimentação, complementação ou inclusão de anexos pelo usuário externo no mesmo protocolo, preservado o histórico da solicitação, das tramitações, das respostas, dos acessos, das comunicações e dos documentos já apresentados.

6.1.8.10. A solução deverá permitir, quando configurado pela Câmara Municipal, que nova manifestação, resposta, complementação, recurso, pedido relacionado ou apresentação de documentos decorrente de protocolo externo anteriormente registrado seja realizada por meio de protocolo eletrônico específico, com possibilidade de vínculo a matérias legislativas, processos administrativos, atos oficiais, documentos originários, expedientes correlatos, protocolos anteriores ou outros registros relacionados, conforme a natureza da demanda, permitindo a correção interna do vínculo por usuário autorizado, caso haja erro externo na vinculação, com preservação do histórico, identificação do usuário responsável, data, horário e justificativa da alteração.

6.1.8.11. A solução deverá permitir o recebimento, por meio de protocolo eletrônico externo ou mecanismo equivalente, de documentos e expedientes encaminhados pelo Poder Executivo Municipal relacionados ao processo legislativo, com a devida identificação do tipo de expediente ou matéria, incluindo Projetos de Lei, Propostas de Emenda à Lei Orgânica, respostas a requerimentos, respostas a pedidos de informação, leis sancionadas ou promulgadas, vetos totais ou parciais, requerimentos de regime de urgência, ofícios, mensagens, comunicações oficiais e demais expedientes correlatos.

6.1.8.12. A solução deverá permitir que a resposta a requerimento encaminhada pelo Poder Executivo seja vinculada ao requerimento que aguarda resposta, com indicação, no mínimo, do número da proposição, exercício, autoria, número do ofício de encaminhamento, órgão ou autoridade remetente e documentos anexos.

6.1.8.13. A solução deverá permitir que lei sancionada, promulgada ou encaminhada pelo Poder Executivo seja vinculada ao respectivo projeto de lei, autógrafo ou matéria legislativa que aguarde sanção, promulgação ou publicação, com indicação, no mínimo, do número do projeto, número da lei, data de sanção ou promulgação, autoria e documentos anexos.

6.1.8.14. A solução deverá permitir que veto encaminhado pelo Poder Executivo seja vinculado ao respectivo projeto de lei, autógrafo ou matéria legislativa que aguarde sanção ou veto, com indicação, no mínimo, do número da proposição, exercício, autoria, identificação se o veto é total ou parcial, razões do veto e documentos anexos.

6.1.8.15. A solução deverá permitir que requerimento, mensagem ou solicitação de regime de urgência encaminhado pelo Poder Executivo seja vinculado ao respectivo projeto de lei ou matéria legislativa, com indicação, no mínimo, do número da proposição, autoria ou origem e documentos anexos.

6.1.8.16. A solução deverá permitir a configuração de campos obrigatórios conforme o tipo de expediente recebido do Poder Executivo Municipal, inclusive para respostas a requerimentos, leis, vetos, requerimentos de regime de urgência, ofícios, mensagens e demais documentos legislativos ou administrativos, de modo a assegurar o preenchimento dos dados mínimos necessários à correta identificação, tramitação, vinculação e controle do expediente.

6.1.8.17. A solução deverá permitir a criação, parametrização ou configuração de outros tipos de expedientes externos encaminhados pelo Poder Executivo ou por outros órgãos, com definição de campos obrigatórios, documentos exigidos, vínculos possíveis, fluxos de tramitação, níveis de acesso, responsáveis, prazos e formas de publicação, quando cabível.

6.1.9. Outros expedientes parametrizáveis



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.1.9.1. A relação de documentos e expedientes prevista neste Termo de Referência possui caráter exemplificativo.

6.1.9.2. A solução deverá permitir a criação, cadastramento e parametrização de outros tipos e subtipos documentais necessários às rotinas institucionais da Câmara Municipal, sem dependência de nomenclatura rígida ou desenvolvimento de módulo específico.

6.1.9.3. A solução deverá permitir a configuração de campos, fluxos, prazos, responsáveis, modelos, permissões, assinaturas, publicação, restrições de acesso, relatórios e demais parâmetros compatíveis com cada tipo ou subtipo documental.

6.2. Assinaturas eletrônicas e digitais

6.2.1. A solução deverá permitir a assinatura eletrônica ou digital de documentos, anexos e demais registros produzidos ou tramitados na plataforma, observados o nível de segurança aplicável ao ato, a legislação vigente e as regras parametrizadas pela Câmara Municipal.

6.2.2. A solução deverá permitir, no mínimo:

- a) assinatura eletrônica realizada no próprio ambiente da plataforma, mediante autenticação individual do signatário e registro auditável das evidências da operação;
- b) assinatura digital qualificada mediante certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;
- c) utilização de outros mecanismos de assinatura eletrônica juridicamente admitidos, quando configurados pela Câmara Municipal e compatíveis com a natureza do ato.

6.2.3. A solução deverá disponibilizar Central de Assinaturas ou funcionalidade equivalente, acessível aos usuários autenticados, destinada ao acompanhamento e gestão das solicitações de assinatura eletrônica ou digital.

6.2.4. A Central de Assinaturas deverá permitir que cada usuário visualize, em ambiente único e consolidado, independentemente da quantidade de setores, unidades ou grupos aos quais esteja vinculado, os documentos que aguardam sua assinatura, bem como os documentos já assinados, recusados, cancelados ou expirados, observadas as permissões de acesso aplicáveis.

6.2.5. A solução deverá permitir que setores solicitantes acompanhem assinaturas pendentes dos documentos sob sua responsabilidade, independentemente do usuário que tenha realizado a solicitação, observadas as permissões aplicáveis.

6.2.6. A solução deverá permitir assinatura individual, assinatura em lote, assinatura múltipla e coassinatura de documentos por dois ou mais signatários, internos ou externos, de forma simultânea ou sequencial.

6.2.7. A solução deverá permitir que o usuário autorizado defina se a assinatura incidirá:

- a) apenas sobre o documento principal;
- b) apenas sobre determinado anexo;
- c) sobre múltiplos anexos selecionados;
- d) sobre o documento principal e seus anexos;
- e) sobre o conjunto documental correspondente.

6.2.8. A solução deverá permitir que o signatário aceite ou recuse a solicitação de assinatura, registrando, em caso de recusa, a identificação do usuário, data, horário e justificativa, quando aplicável.

6.2.9. A solução deverá gerar identificador criptográfico, código de verificação, QR Code ou mecanismo tecnicamente equivalente apto a possibilitar a conferência da autenticidade e integridade do documento



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

assinado.

6.2.10. A alteração de documento já assinado deverá gerar nova versão, preservando a versão anteriormente assinada, o histórico das modificações e a necessidade de nova assinatura, quando aplicável.

6.2.11. A solução deverá permitir a configuração de regras de controle e bloqueio para impedir a expedição, envio, publicação, disponibilização externa ou avanço de fluxo de documentos que dependam de assinatura eletrônica ou digital obrigatória ainda pendente.

6.2.12. A solução deverá permitir, excepcionalmente, o envio, expedição, publicação ou avanço de fluxo sem a conclusão de todas as assinaturas previamente previstas, desde que a exceção seja realizada por usuário com perfil autorizado, mediante justificativa ou validação manual, com registro automático do usuário responsável, data, horário, documento afetado e motivo da intervenção.

6.2.13. A solução deverá permitir a parametrização, por tipo e subtipo documental, do momento em que a assinatura será obrigatória, dos signatários exigidos, da ordem de assinatura, da possibilidade de assinatura simultânea ou sequencial, dos efeitos da recusa e das hipóteses excepcionais de liberação manual.

6.2.14. A solução deverá manter trilha de auditoria das operações relacionadas às assinaturas, incluindo solicitação, envio, acesso, assinatura, coassinatura, recusa, cancelamento, expiração, validação e eventual alteração posterior do documento.

6.2.15. A suspensão, a inativação ou o desligamento de usuário não deverá eliminar assinaturas, documentos, evidências técnicas ou registros de auditoria anteriormente vinculados à respectiva conta.

6.2.16. A solução deverá permitir a pré-visualização do documento e dos anexos antes da assinatura, possibilitando ao signatário verificar o conteúdo abrangido pela operação.

6.2.17. A consulta das assinaturas deverá permitir filtros, no mínimo, por usuário signatário, setor solicitante, documento, tipo documental, processo, matéria legislativa, expediente, situação e período.

6.3. Processos administrativos

6.3.1. A solução deverá permitir a criação, autuação, edição, tramitação, acompanhamento, consulta, arquivamento e exportação de processos administrativos, com registro da situação atual, responsáveis, documentos vinculados e histórico das movimentações.

6.3.2. A solução deverá gerar numeração automática e sequencial dos processos administrativos, conforme padrão parametrizável pela Câmara Municipal.

6.3.3. O cadastro do processo administrativo deverá permitir o registro, no mínimo, de número, ano, assunto, objeto, tipo, subtipo, setor responsável, interessados, situação atual, documentos, anexos e vínculos associados.

6.3.4. A solução deverá permitir a criação e parametrização de tipos e subtipos de processos administrativos, incluindo processos de contratação, contratações diretas, licitações, registros de preços, instrumentos contratuais, aditivos, acompanhamento da execução contratual, concursos públicos e demais procedimentos necessários.

6.3.5. A solução deverá permitir, por usuário autorizado, a configuração de rotas iniciais e de fluxos de tramitação conforme tipo, subtipo, assunto ou objeto do processo, incluindo setores responsáveis, etapas, prazos, responsáveis, providências esperadas, documentos obrigatórios quando aplicável, notificações e situação atual do processo.

6.3.6. A solução deverá permitir a inclusão e acompanhamento de prazos administrativos, com identificação do responsável, data de início, data de vencimento, situação atual e alertas de prazo em curso, próximo do vencimento ou expirado.

6.3.7. A solução deverá permitir a visualização cronológica e em árvore dos documentos, anexos, movimentações e demais atos vinculados ao processo administrativo.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.3.8. A solução deverá permitir a exportação do processo administrativo em arquivo único ou conjunto organizado de arquivos, preservando documentos, anexos, metadados e histórico das movimentações.

6.3.9. A solução deverá permitir a vinculação de contatos externos, usuários internos e setores responsáveis ou interessados no acompanhamento do processo administrativo, conforme as permissões aplicáveis.

6.3.10. A solução deverá possibilitar a indicação de múltiplos destinatários, internos ou externos, para encaminhamento, ciência ou acompanhamento do processo ou de documentos a ele vinculados.

6.3.11. A solução deverá permitir a classificação do processo ou de documentos específicos como públicos, restritos, sigilosos ou sujeitos a outro nível de acesso parametrizável, limitando a visualização aos usuários ou setores autorizados.

6.3.12. A solução deverá possibilitar que o processo administrativo funcione como estrutura central da tramitação, permitindo a inclusão e a vinculação de documentos, anexos, despachos, pareceres, notas internas, respostas, encaminhamentos, atos oficiais, ofícios, memorandos, contrato, recursos, notificações administrativas e demais expedientes relacionados.

6.3.13. A solução deverá permitir a inclusão de arquivos anexos no momento da autuação ou durante a tramitação, em formato PDF, DOCX e outras extensões compatíveis com a finalidade do documento e com as regras de segurança da solução.

6.3.14. A solução deverá permitir a criação de documentos vinculados ao processo administrativo, com aproveitamento dos dados previamente cadastrados e possibilidade de utilização de modelos padronizados de texto.

6.3.15. A solução deverá permitir a vinculação de documento ou expediente já existente para abertura de processo administrativo, preservando a associação entre os registros e o respectivo histórico.

6.4. Processo legislativo

6.4.1. A solução deverá permitir a modelagem, configuração, automação, acompanhamento e revisão dos fluxos do processo legislativo, desde o recebimento ou protocolo da matéria até seu encerramento.

6.4.2. A solução deverá permitir fluxos automáticos diferenciados conforme tipo de matéria legislativa, Poder de origem, regime de tramitação e particularidades procedimentais aplicáveis, com fluxos automatizados, e caso solicitado pela Câmara, manuais ou híbridos.

6.4.3. A solução deverá possibilitar, por usuário autorizado, a definição, para cada fluxo, das etapas de tramitação, setores e usuários responsáveis, documentos exigidos, encaminhamentos aplicáveis, prazos incidentes, níveis de autorização, providências esperadas, notificações aos responsáveis e eventos que permitem avanço à fase seguinte.

6.4.4. A solução deverá permitir o cadastro e parametrização dos marcos regimentais que desencadeiam a contagem de prazos ou a alteração da fase da matéria.

6.4.5. A solução deverá permitir a configuração de prazos em dias úteis, dias corridos, sessões legislativas ou outro critério parametrizável conforme a rotina institucional e o Regimento Interno.

6.4.6. A solução deverá permitir a configuração de fluxos automáticos específicos e o acompanhamento de matérias submetidas a procedimentos específicos, como regime de urgência, leis orçamentárias, códigos, vetos, propostas de emenda à Lei Orgânica e demais hipóteses com tramitação diferenciada.

6.4.7. A solução deverá permitir o avanço automático da matéria para a fase seguinte quando ocorrer evento previamente parametrizado e verificável, como decurso de prazo, confirmação de leitura, inserção de documento obrigatório, conclusão de assinatura, manifestação de comissão, realização de audiência pública, retirada de pauta, votação ou outro marco procedimental aplicável.

6.4.8. A solução deverá permitir, por usuários autorizados, a inclusão de etapas intermediárias, a alteração de



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

responsáveis, o retorno da matéria à fase anterior, o cancelamento de movimentação interna indevida e a correção de informações cadastrais, preservando integralmente o registro original e a justificativa da alteração.

6.4.9. A solução deverá permitir a configuração de níveis de autorização para operações sensíveis, como cancelamento, retorno de fase, exclusão lógica, correção cadastral relevante ou alteração de fluxo, possibilitando validação por usuário, setor responsável ou autoridade competente.

6.4.10. A solução não deverá permitir a exclusão definitiva de registros relevantes da tramitação legislativa, admitindo apenas cancelamento, inativação ou retificação auditável, conforme as permissões atribuídas aos usuários autorizados.

6.4.11. A solução deverá permitir a reconfiguração dos fluxos, prazos, marcos regimentais e regras de tramitação por usuários autorizados, inclusive para adequação a alterações regimentais, legais, normativas ou procedimentais, preservando a versão anterior, a data da alteração, o usuário responsável e a definição de sua aplicação às matérias novas, às matérias em tramitação ou a ambos os grupos.

6.4.12. A solução deverá permitir ambiente ou procedimento de homologação para teste prévio de alterações relevantes nos fluxos, prazos, marcos regimentais e integrações antes de sua aplicação no ambiente de produção.

6.4.13. A solução deverá permitir a vinculação, em cada fase da tramitação, dos documentos gerados ou recebidos, incluindo proposições, pareceres, emendas, substitutivos, requerimentos, atas, certidões, ofícios, autógrafos, vetos, documentos de sanção ou promulgação e demais expedientes correlatos.

6.4.14. A solução deverá identificar, para cada matéria legislativa, a fase atual, o setor e o usuário responsáveis, o regime de tramitação, o prazo aplicável, as pendências existentes, os documentos faltantes, as assinaturas pendentes e a próxima providência prevista.

6.4.15. A solução deverá disponibilizar linha do tempo auditável da matéria legislativa, contendo movimentações, documentos vinculados, prazos, alertas, eventos regimentais, alterações de fluxo, cancelamentos, retornos de fase, justificativas e usuários responsáveis.

6.4.16. A solução deverá permitir a priorização e a visualização gerencial das matérias conforme tipo, regime de tramitação, fase, situação, setor responsável, usuário responsável, prazo, proximidade de vencimento, pendência e grau de urgência.

6.4.17. As parametrizações dos fluxos, prazos, marcos regimentais, etapas, setores responsáveis, documentos obrigatórios, permissões e regras de avanço automático ou manual deverão ser ajustáveis por usuários autorizados, sem dependência de nomenclatura rígida ou de sequência única predefinida.

6.4.18. A solução deverá permitir a visualização, a consulta e o gerenciamento da tramitação legislativa em formato de árvore processual ou recurso tecnicamente equivalente, possibilitando o acompanhamento do andamento da matéria, dos atos praticados e de todos os documentos vinculados, em ordem hierárquica e cronológica, com opção de exportação em PDF e impressão, preservada a sequência lógica do processo legislativo.

6.4.19. A solução deverá permitir o registro de leitura, votação, aprovação, rejeição, retirada de pauta, adiamento, sanção, promulgação, veto, publicação e arquivamento, atualizando a situação da matéria e preservando a linha do tempo.

6.4.20. A solução deverá permitir que documentos e expedientes recebidos do Poder Executivo Municipal, tais como respostas a requerimentos, leis sancionadas ou promulgadas, vetos totais ou parciais, requerimentos de regime de urgência, ofícios e mensagens, sejam vinculados à matéria legislativa correspondente, com atualização da linha do tempo, da situação, dos prazos e das pendências, quando aplicável.

6.4.21. A solução deverá permitir que o recebimento de lei, sanção, promulgação, veto total ou parcial, resposta a requerimento ou pedido de regime de urgência gere, quando configurado, evento próprio na tramitação legislativa, com registro de data, remetente, documento recebido, tipo de evento, prazo aplicável, providência esperada e usuário responsável pelo registro ou validação.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.4.22. A solução deverá permitir a diferenciação entre veto total e veto parcial, com vinculação ao projeto de lei, autógrafo ou matéria legislativa correspondente, indicação das razões do veto, documentos anexos, data de recebimento e controle dos prazos e providências subsequentes.

6.5. Controle de prazos legislativos e administrativos

6.5.1. Controle de prazos legislativos

6.5.1.1. A solução deverá disponibilizar painel gerencial para acompanhamento consolidado dos prazos regimentais e legais aplicáveis às matérias legislativas e aos expedientes sujeitos a tramitação específica, com destaque para Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo, Propostas de Emenda à Lei Orgânica, vetos, contas anuais, requerimentos, pedidos de informação, autógrafos, sanção, promulgação, publicação e demais matérias processadas pela Câmara Municipal.

6.5.1.2. O controle de prazos legislativos deverá ser parametrizável por tipo de matéria ou expediente, fase de tramitação, regime aplicável, setor responsável, usuário responsável e marco procedimental.

6.5.1.3. A solução deverá permitir o controle, quando cabível, de:

- a) prazos gerais para apreciação, deliberação ou conclusão da tramitação;
- b) prazos intermediários para análise preliminar, apresentação de emendas, substitutivos ou outras proposições acessórias;
- c) prazos para emissão de parecer jurídico;
- d) prazos para manifestação das Comissões Permanentes;
- e) prazos para inclusão em pauta, leitura ou deliberação plenária;
- f) prazos aplicáveis às matérias submetidas a regime de urgência;
- g) prazos relacionados a vetos, autógrafos, sanção, promulgação e publicação;
- h) prazos para resposta a requerimentos, pedidos de informação e demais expedientes legislativos;
- i) prazos específicos aplicáveis a matérias orçamentárias, códigos, contas anuais, propostas de alteração da Lei Orgânica e outras hipóteses sujeitas a rito diferenciado;
- j) demais prazos previstos no Regimento Interno, na Lei Orgânica Municipal e nas normas aplicáveis.

6.5.1.4. A solução deverá permitir o cadastro e o controle dos marcos regimentais ou procedimentais que desencadeiam, suspendem, retomam ou encerram a contagem dos prazos legislativos, incluindo, quando aplicáveis, protocolo, recebimento, leitura em plenário, distribuição à comissão, disponibilização de parecer, encerramento de prazo para emendas, deliberação, publicação, encerramento de etapa anterior, recesso parlamentar ou outro evento previamente configurado.

6.5.1.5. A solução deverá permitir a configuração da forma de contagem dos prazos legislativos em dias úteis, dias corridos, sessões plenárias, reuniões de comissões ou outro critério aplicável, com indicação da situação atual, da data prevista para encerramento, do setor responsável e do usuário encarregado do acompanhamento, quando houver.

6.5.1.6. A solução deverá permitir a suspensão automática ou parametrizada da contagem dos prazos durante o recesso parlamentar e em outras hipóteses previstas nas normas aplicáveis, com registro da suspensão e da retomada da contagem após o encerramento da causa suspensiva.

6.5.1.7. A solução deverá permitir a alteração parametrizada dos prazos e dos respectivos marcos em razão de modificações regimentais, legais ou normativas, preservando o histórico das regras anteriores, a data de vigência da nova configuração e, quando necessário, a aplicação de regra de transição às matérias já em tramitação.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.5.1.8. A solução deverá emitir alertas e avisos para prazos legislativos em curso, próximos do vencimento, expirados, suspensos ou retomados, com indicação clara da matéria ou expediente, da providência pendente, da fase atual, do setor responsável e do usuário encarregado, quando aplicável.

6.5.1.9. Os alertas de prazos legislativos deverão ser disponibilizados, no mínimo:

- a) ao setor ou usuário responsável pela providência;
- b) à Secretaria Administrativa;
- c) aos usuários ou setores responsáveis pelo acompanhamento gerencial;
- d) a outros destinatários definidos pela Câmara Municipal.

6.5.1.10. A solução deverá permitir a visualização conjunta dos prazos gerais e intermediários relacionados à mesma matéria ou expediente legislativo, possibilitando identificar a etapa atual, as providências subsequentes e eventual risco de descumprimento do prazo global.

6.5.1.11. A solução deverá emitir alerta quando sessão plenária, reunião de comissão ou outra providência futura indicada ultrapassar prazo aplicável ou comprometer o cumprimento tempestivo de etapa subsequente.

6.5.1.12. A solução deverá manter histórico auditável dos prazos legislativos cadastrados, dos marcos utilizados, das suspensões, das retomadas, das alterações realizadas, dos alertas emitidos e das providências adotadas, com registro do usuário, setor, data e horário.

6.5.2. Controle de prazos administrativos

6.5.2.1. A solução deverá disponibilizar painel gerencial para acompanhamento de prazos, marcos e pendências administrativas, permitindo controle centralizado das rotinas da Câmara Municipal.

6.5.2.2. O controle de prazos administrativos deverá ser parametrizável por tipo de procedimento, documento, processo, contrato, etapa, setor responsável, usuário responsável e situação.

6.5.2.3. A solução deverá permitir o controle, quando cabível, de:

- a) início e término da vigência contratual;
- b) prazos para execução de etapas, entregas e obrigações contratuais;
- c) prazos para análise e formalização de aditivos, prorrogações, apostilamentos, reajustes, repactuações e encerramentos contratuais;
- d) vencimento de garantias, seguros e documentos obrigatórios;
- e) envio, análise e aceite de notas fiscais, medições, relatórios de execução e relatórios de desempenho;
- f) prazos para resposta a notificações administrativas e saneamento de pendências;
- g) prazos para recebimento provisório e definitivo;
- h) cronogramas e marcos de concursos públicos, processos seletivos e demais rotinas administrativas sujeitas a acompanhamento;
- i) outros prazos e marcos definidos pela Câmara Municipal.

6.5.2.4. A solução deverá permitir o cadastro de marcos administrativos que iniciem, suspendam, retomem ou encerrem a contagem dos prazos, incluindo, quando aplicáveis, assinatura, publicação, emissão de ordem de serviço, entrega, protocolo, recebimento, notificação, manifestação, aceite, vencimento ou outro evento previamente parametrizado.

6.5.2.5. A solução deverá permitir a configuração da forma de contagem dos prazos administrativos em dias úteis, dias corridos, meses ou outro critério aplicável, com indicação da data prevista para cumprimento, da situação



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

atual, do setor responsável e do usuário encarregado pelo acompanhamento.

6.5.2.6. A solução deverá emitir alertas para prazos administrativos:

- a) em curso;
- b) próximos do vencimento;
- c) expirados;
- d) suspensos;
- e) retomados;
- f) prorrogados;
- g) pendentes de providência;
- h) dependentes de documento ou manifestação ainda não apresentada.

6.5.2.7. Os alertas de prazos administrativos deverão indicar, no mínimo:

- a) procedimento, contrato, processo ou rotina administrativa relacionada;
- b) tipo de prazo ou marco;
- c) providência pendente;
- d) data prevista para cumprimento;
- e) setor responsável;
- f) usuário responsável, quando houver;
- g) situação atual;
- h) eventual documento associado.

6.5.2.8. A solução deverá permitir a priorização visual dos prazos e pendências administrativas por proximidade do vencimento, atraso, criticidade, setor responsável, usuário responsável, tipo de procedimento e situação.

6.5.2.9. A solução deverá permitir filtros, consultas e relatórios relativos, no mínimo, a:

- a) contratos próximos do encerramento;
- b) contratos com necessidade de prorrogação, aditivo ou outra providência;
- c) obrigações contratuais pendentes ou atrasadas;
- d) garantias próximas do vencimento;
- e) notas fiscais, medições ou relatórios pendentes de envio ou análise;
- f) notificações administrativas sem resposta;
- g) etapas de execução contratual concluídas, em andamento ou atrasadas;
- h) cronogramas administrativos com prazo próximo do vencimento ou expirado;
- i) pendências por setor ou usuário responsável.

6.5.2.10. A solução deverá permitir a alteração parametrizada dos prazos e marcos administrativos por usuários autorizados, preservando o histórico da regra anterior, a data da alteração, o usuário responsável e a justificativa correspondente.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.5.2.11. A solução deverá manter histórico auditável dos prazos administrativos, marcos, alertas, suspensões, retomadas, prorrogações e providências adotadas, com registro do usuário, setor, data e horário.

6.5.3. Requisitos comuns aos controles de prazo

6.5.3.1. A solução deverá permitir que os prazos legislativos e administrativos sejam vinculados a documentos, matérias legislativas, processos, contratos, protocolos, expedientes, pautas, sessões, reuniões, usuários, setores ou demais registros correlatos.

6.5.3.2. A solução deverá permitir a visualização dos prazos em painel consolidado, calendário, linha do tempo, lista de pendências ou outro recurso equivalente, com filtros por natureza do prazo, situação, setor, usuário, fase, período, tipo documental e nível de criticidade.

6.5.3.3. A solução deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais de prazos, com exportação em PDF, planilha eletrônica ou outro formato acessível e reutilizável.

6.5.3.4. A solução deverá permitir parametrizações adicionais de prazos, marcos, alertas, destinatários, filtros, relatórios e regras de contagem, conforme necessidade da Câmara Municipal, desde que compatíveis com o objeto contratado e com os perfis de autorização definidos.

6.6. Pautas, sessões plenárias e reuniões das comissões permanentes

6.6.1. Planejamento das sessões plenárias

6.6.1.1. A solução deverá permitir o cadastro prévio de sessões plenárias futuras, ordinárias ou extraordinárias, com identificação, no mínimo, do tipo, número, data, horário, local, situação e demais informações necessárias ao planejamento e à organização da sessão.

6.6.1.2. A solução deverá permitir a alteração, o cancelamento, o arquivamento ou a reclassificação da sessão cadastrada, por usuário autorizado, com preservação do histórico das modificações realizadas.

6.6.1.3. A solução deverá permitir a vinculação da sessão plenária a pautas, matérias legislativas, atos oficiais, expedientes, documentos, atas, registros de presença, resultados de votação e demais informações correlatas.

6.6.1.4. A solução deverá permitir a consulta das sessões plenárias cadastradas por tipo, número, data, período, situação, fase de preparação, pauta vinculada, ata vinculada e demais critérios necessários à organização dos trabalhos legislativos.

6.6.1.5. A solução deverá permitir a identificação da situação da sessão plenária, incluindo, quando aplicável, pauta em elaboração, pauta oficial validada, sessão realizada, sessão cancelada ou outra situação parametrizável pela Câmara Municipal.

6.6.2. Formação das pautas plenárias

6.6.2.1. A solução deverá permitir a formação automática, parametrizada ou manual da pauta, por meio de ambiente de elaboração da pauta ou recurso equivalente, com visualização organizada das matérias legislativas, atos oficiais e demais expedientes em tramitação que dependam de leitura, deliberação, ciência, comunicação, registro ou outra providência em sessão plenária.

6.6.2.2. O ambiente de elaboração da pauta deverá permitir a identificação automática ou parametrizada das matérias legislativas, atos oficiais e expedientes aptos à inclusão no Expediente, na Ordem do Dia ou em outra categoria de pauta definida pela Câmara Municipal, conforme regras regimentais e parâmetros previamente configurados, evitando a inclusão automática de itens já integralmente apreciados, concluídos, encerrados, cancelados ou arquivados, observados, no mínimo, os seguintes recursos:

6.6.2.3. A solução deverá permitir a classificação dos itens de pauta conforme sua destinação na sessão plenária, distinguindo, no mínimo:

a) itens destinados exclusivamente à leitura no Expediente;



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- b) itens destinados à leitura e posterior tramitação;
- c) itens aptos à inclusão na Ordem do Dia para deliberação;
- d) itens sujeitos a ciência, comunicação ou registro;
- e) demais atos ou expedientes submetidos à sessão conforme as rotinas institucionais.

6.6.2.4. A solução deverá permitir a vinculação prévia de cada matéria, ato oficial ou expediente à respectiva sessão futura, com indicação de sua inclusão no Expediente, na Ordem do Dia ou em outra categoria parametrizada pela Câmara Municipal.

6.6.2.5. A solução deverá emitir alerta quando determinada matéria, ato oficial ou expediente já estiver vinculado à pauta de outra sessão futura, permitindo sua manutenção, alteração, exclusão ou remanejamento por usuário autorizado.

6.6.2.6. Até a validação da pauta oficial, a solução deverá permitir a inclusão, exclusão, alteração, reordenação, classificação e remanejamento dos itens previamente selecionados para a sessão plenária.

6.6.2.7. A solução deverá preservar o histórico das alterações realizadas durante a formação da pauta, incluindo inclusão, exclusão, alteração de ordem, mudança de categoria, remanejamento, validação e cancelamento de itens.

6.6.2.8. As matérias lidas em sessão que permaneçam sujeitas a deliberação posterior deverão continuar disponíveis no ambiente de elaboração da pauta ou em ambiente equivalente de acompanhamento, com indicação da fase atual, da providência pendente e da sessão prevista para votação, quando houver, possibilitando sua vinculação automática, parametrizada ou manual à pauta de sessão futura por usuário autorizado.

6.6.2.9. Após a efetiva deliberação ou conclusão da providência aplicável, a matéria, ato oficial ou expediente deverá deixar de constar como pendente no ambiente de elaboração da pauta ou em ambiente equivalente de acompanhamento, permanecendo preservado no histórico da pauta oficial e na linha do tempo do respectivo registro.

6.6.2.10. A solução deverá permitir a diferenciação entre pauta prévia em elaboração e pauta oficial validada e publicada, com controle de permissões para cada etapa.

6.6.3. Conteúdo e organização da pauta oficial

6.6.3.1. Cada item da pauta oficial deverá estar vinculado ao respectivo documento, processo, matéria legislativa, protocolo, ofício, parecer, contas anuais, ato oficial ou expediente, por hyperlink, visualização direta ou recurso tecnicamente equivalente.

6.6.3.2. A vinculação prevista no item anterior deverá possibilitar consulta, leitura, download, impressão e acompanhamento dos documentos, anexos, trâmites, prazos, pareceres e demais informações correlatas.

6.6.3.3. A solução deverá permitir a inclusão, na pauta oficial, de observações, roteiros, textos auxiliares, mensagens de abertura, textos de apoio, notas de condução e demais conteúdos necessários à organização da sessão.

6.6.3.4. A solução deverá permitir a organização da pauta oficial por seções, blocos ou categorias parametrizáveis, incluindo, quando aplicável, Expediente, Ordem do Dia e demais divisões utilizadas pela Câmara Municipal.

6.6.3.5. A solução deverá permitir a reordenação dos itens da pauta oficial por usuário autorizado, preservando o histórico da alteração e a identificação do responsável.

6.6.3.6. A solução deverá permitir a geração da pauta oficial em formato acessível, com possibilidade de consulta, publicação, impressão, exportação e disponibilização aos setores responsáveis pela divulgação interna e externa.

6.6.3.7. A solução deverá permitir a disponibilização automática ou parametrizada da pauta oficial em página



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

específica da solução, com acesso ao público externo, observadas as hipóteses legais de restrição de acesso e proteção de dados pessoais.

6.6.3.8. A pauta oficial deverá permitir a vinculação posterior da ata da sessão, do registro de presença, dos resultados de votação, dos documentos produzidos na sessão e dos demais registros relacionados.

6.6.3.9. A solução deverá permitir a preservação do inteiro teor da pauta oficial validada, inclusive após a realização da sessão, com consulta aos itens pautados, documentos vinculados, ocorrências registradas e resultados correspondentes.

6.6.4. Visão gerencial das matérias pautáveis

6.6.4.1. A solução deverá disponibilizar visão gerencial consolidada das matérias pautáveis, sejam matérias legislativas, atos oficiais e demais expedientes sujeitos a leitura, deliberação ou outra providência em sessão plenária, permitindo sua consulta, classificação e acompanhamento.

6.6.4.2. A visão gerencial deverá permitir identificar, no mínimo:

- a) tipo, número, ano e ementa da matéria, ato ou expediente;
- b) autoria e Poder ou órgão de origem, quando aplicável;
- c) fase atual da tramitação;
- d) situação da matéria ou expediente;
- e) regime de tramitação vigente;
- f) existência de requerimento de regime de urgência vinculado;
- g) situação do requerimento de urgência, distinguindo solicitação pendente de deliberação, aprovada ou rejeitada;
- h) existência de veto ou outra hipótese submetida a prazo específico;
- i) assessor jurídico, servidor, setor ou unidade responsável pelo acompanhamento;
- j) prazo aplicável;
- k) pendência documental, assinatura pendente ou providência necessária;
- l) sessão futura eventualmente indicada para leitura, deliberação ou outra providência.

6.6.4.3. A solução deverá permitir filtros, ordenação e recursos de destaque visual para facilitar a identificação das matérias:

- a) com regime de urgência solicitado;
- b) com regime de urgência aprovado;
- c) com prazo próximo do vencimento;
- d) com prazo expirado;
- e) aptas à leitura;
- f) aptas à deliberação;
- g) pendentes de parecer jurídico;
- h) pendentes de manifestação de comissão;
- i) pendentes de assinatura;



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

j) vinculadas a veto, contas anuais, matéria orçamentária, código ou outro rito específico.

6.6.4.4. A solução deverá permitir a visualização das matérias que já cumpriram os requisitos necessários à inclusão no Expediente, na Ordem do Dia ou em pauta de comissão, conforme as regras previamente parametrizadas pela Câmara Municipal.

6.6.4.5. A solução deverá permitir que a aptidão para inclusão em pauta seja demonstrada por critérios objetivos, parametrizados conforme tipo de matéria, fase de tramitação, documentos vinculados, pareceres, prazos, regime de tramitação e demais condições aplicáveis.

6.6.4.6. A solução deverá permitir a emissão de consultas, relatórios e painéis gerenciais relativos às matérias em tramitação, aos prazos incidentes, às pendências, às sessões futuras previstas e aos riscos de descumprimento de prazo.

6.6.5. Prazos na previsão de pautas

6.6.5.1. A solução deverá calcular e exibir, na etapa de formação da pauta, os prazos aplicáveis a cada matéria ou expediente, com base nos marcos procedimentais previamente configurados.

6.6.5.2. O cálculo e a exibição dos prazos na formação da pauta deverão abranger, quando cabível:

- a) prazo geral máximo de tramitação;
- b) prazo decorrente de regime de urgência;
- c) prazo máximo para apreciação de veto;
- d) prazo para emissão de parecer jurídico;
- e) prazo para manifestação de comissão;
- f) prazo para apresentação de emendas;
- g) prazo relacionado à realização de audiência pública;
- h) demais prazos previstos nas normas aplicáveis e parametrizados pela Câmara Municipal.

6.6.5.3. A solução deverá emitir alertas quando:

- a) a sessão futura indicada para leitura, votação ou apreciação ultrapassar o prazo máximo aplicável, quando houver;
- b) a matéria estiver apta à inclusão em pauta, mas ainda não houver sessão futura vinculada;
- c) houver alteração de regime de tramitação com repercussão nos prazos ou nas etapas subsequentes;
- d) houver risco de descumprimento de prazo em razão da data escolhida para sessão ou reunião;
- e) houver pendência de documento, parecer, assinatura ou providência necessária à inclusão em pauta.

6.6.5.4. A solução deverá permitir a parametrização dos critérios de alerta, dos prazos de antecedência, das situações de risco e dos usuários ou setores destinatários das notificações.

6.6.5.5. A solução deverá permitir que os alertas de prazo vinculados à formação de pauta sejam visualizados pelo setor responsável pela organização da sessão, pelos usuários responsáveis pelo acompanhamento legislativo e por outros destinatários definidos pela Câmara Municipal.

6.6.5.6. A solução deverá manter histórico dos alertas emitidos durante a formação da pauta, com identificação da matéria ou expediente, prazo relacionado, situação detectada, usuário ou setor destinatário, data e horário.

6.6.6. Interoperabilidade com o painel eletrônico



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.6.6.1. Após a finalização e validação da pauta oficial por usuário autorizado, a solução deverá permitir a geração automática de arquivo, documento estruturado, integração, exportação, API, conector ou mecanismo tecnicamente equivalente destinado à interoperabilidade com o painel eletrônico.

6.6.6.2. O mecanismo de interoperabilidade deverá permitir o envio ao painel eletrônico dos itens da pauta oficial que devam ser submetidos à leitura ou deliberação, conforme parametrização da Câmara Municipal.

6.6.6.3. Os dados enviados ao painel eletrônico deverão conter, no mínimo, quando aplicáveis:

- a) tipo, número e ano da matéria, ato ou expediente;
- b) autoria;
- c) ementa ou assunto;
- d) fase da sessão;
- e) turno de votação;
- f) quórum aplicável;
- g) tipo de votação;
- h) demais informações necessárias à adequada realização da sessão.

6.6.6.4. A solução deverá permitir a indicação, por item de pauta, de envio ou não envio ao painel eletrônico, quando a funcionalidade for aplicável ao tipo de matéria, ato ou expediente.

6.6.6.5. A solução deverá permitir o recebimento e a incorporação dos dados retornados pelo painel eletrônico após a sessão, mediante integração bidirecional, importação estruturada, lançamento assistido ou mecanismo tecnicamente equivalente.

6.6.6.6. As informações recebidas ou registradas a partir do painel eletrônico deverão ser vinculadas às respectivas matérias legislativas, atos oficiais e demais expedientes deliberados, com atualização da situação atual, preservação do histórico e registro na linha do tempo.

6.6.6.7. O registro pós-sessão deverá indicar, no mínimo, número e data da sessão, ocorrência registrada, resultado da votação e, quando aplicável, aprovação por unanimidade, votos contrários, abstenções e identificação nominal dos vereadores, conforme o tipo de votação realizado.

6.6.6.8. A solução deverá permitir o registro manual das informações por usuário autorizado quando houver falha de interoperabilidade, indisponibilidade do painel eletrônico ou outra necessidade justificada, preservando a rastreabilidade da operação, com identificação do usuário responsável, data, horário e motivo do lançamento manual.

6.6.7. Registro pós-sessão e atualização da tramitação

6.6.7.1. Após a realização da sessão plenária, a solução deverá permitir o registro, por item de pauta, da ocorrência efetivamente verificada, incluindo leitura, deliberação, aprovação, rejeição, adiamento, retirada de pauta, pedido de vista, prejudicialidade, encerramento, encaminhamento ou outra ocorrência parametrizável.

6.6.7.2. Para expedientes e matérias não abrangidos pela interoperabilidade com o painel eletrônico, inclusive ofícios, indicações e demais itens sujeitos apenas à leitura, a solução deverá permitir a validação individualizada da ocorrência aplicável a cada item constante da pauta oficial, por usuário autorizado.

6.6.7.3. A validação pós-sessão deverá atualizar automaticamente ou de forma assistida a linha do tempo da respectiva matéria, ato ou expediente, com indicação, no mínimo, do número da sessão plenária, data, ocorrência registrada e usuário responsável.

6.6.7.4. Os eventos registrados após a sessão plenária deverão, quando aplicável, atuar como marcos para



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

acionamento, suspensão, retomada ou encerramento dos prazos regimentais subsequentes.

6.6.7.5. A solução deverá permitir que matérias lidas e ainda pendentes de deliberação permaneçam disponíveis para inclusão em pauta futura, com atualização da fase correspondente.

6.6.7.6. A solução deverá permitir que matérias deliberadas, encerradas ou arquivadas deixem de constar como pendentes de pauta, preservando sua vinculação à pauta oficial e ao histórico da sessão em que foram apreciadas.

6.6.7.7. A solução deverá permitir a vinculação posterior da ata, dos documentos produzidos, dos registros de presença, dos resultados de votação e dos demais documentos da sessão às matérias, atos ou expedientes correspondentes.

6.6.7.8. A solução deverá manter histórico auditável das ocorrências pós-sessão, com identificação do item de pauta, ocorrência registrada, documentos vinculados, usuário responsável, setor, data e horário.

6.6.8. Pautas das reuniões das comissões permanentes

6.6.8.1. A solução deverá disponibilizar ambiente específico para planejamento, organização, validação, publicação e acompanhamento das pautas das reuniões das Comissões Permanentes.

6.6.8.2. A solução deverá permitir o cadastro prévio das reuniões futuras, com identificação, no mínimo, da comissão ou das comissões participantes, tipo de reunião, número, data, horário, local, situação e demais informações necessárias à sua organização.

6.6.8.3. A solução deverá permitir a visualização das matérias legislativas e dos expedientes sujeitos à análise das Comissões Permanentes, incluindo, entre outros, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, propostas de emenda à Lei Orgânica, requerimentos de regime de urgência, emendas, substitutivos e demais documentos que dependam de manifestação ou parecer.

6.6.8.4. A solução deverá possibilitar a identificação automática, parametrizada ou manual das matérias aptas à inclusão em pauta de comissão, considerando fase da tramitação, tipo documental, comissões competentes, prazos aplicáveis, documentos obrigatórios e demais condições configuradas.

6.6.8.5. A solução deverá permitir que usuários autorizados incluam, excluam, alterem, reordenem, remanejem ou confirmem os itens que comporão a pauta da reunião de comissão, preservando o histórico das modificações realizadas.

6.6.8.6. A solução deverá emitir alerta quando determinada matéria já estiver vinculada à pauta de outra reunião futura ou quando houver risco de descumprimento de prazo em razão da data selecionada.

6.6.8.7. A solução deverá permitir a geração da pauta oficial da reunião em formato acessível, com possibilidade de consulta, impressão, exportação e disponibilização ao público externo, observadas as hipóteses legais de restrição de acesso e proteção de dados pessoais.

6.6.8.8. Cada item da pauta de comissão deverá estar vinculado à respectiva matéria legislativa, aos pareceres, emendas, substitutivos, documentos correlatos e histórico da tramitação, por hyperlink, visualização direta ou recurso tecnicamente equivalente.

6.6.8.9. A solução deverá permitir a preservação do histórico das pautas oficiais das reuniões de comissões, com consulta aos itens pautados, documentos vinculados, ocorrências registradas e resultados correspondentes.

6.6.9. Atas e registros das reuniões de comissões

6.6.9.1. A solução deverá permitir a criação da ata da reunião de comissão com aproveitamento automático ou parametrizado das informações constantes da pauta oficial.

6.6.9.2. A ata da reunião de comissão deverá permitir o registro, no mínimo, da identificação da reunião, comissões participantes da reunião, data, horário, matérias analisadas, Vereadores presentes, assessor jurídico presente, ocorrências verificadas, providências adotadas, entre outras indicadas pela Câmara.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.6.9.3. Após a finalização da ata, a solução deverá permitir o registro, em cada matéria legislativa correspondente, da ata da reunião de comissão ou, ao menos, da data da reunião, das comissões participantes, da ocorrência verificada ou de outra providência pertinente.

6.6.9.4. As informações da reunião das Comissões Permanentes ou a respectiva ata registrada após a reunião deverão ser incorporadas à linha do tempo da respectiva matéria legislativa.

6.6.9.5. A solução deverá permitir a vinculação dos pareceres e demais documentos produzidos pelas comissões às respectivas matérias legislativas, com possibilidade de assinatura eletrônica ou digital por um ou mais signatários.

6.6.9.6. A solução deverá permitir a consulta, publicação, impressão, exportação e arquivamento da ata da reunião de comissão, observadas as restrições legais de acesso e proteção de dados pessoais.

6.6.10. Parametrização, rastreabilidade e transparência das pautas

6.6.10.1. A solução deverá permitir a parametrização das regras de formação das pautas, dos critérios de aptidão das matérias, das categorias de organização, dos campos exibidos, dos perfis de autorização, das ocorrências posteriores às sessões ou reuniões, dos critérios de alerta e das integrações aplicáveis.

6.6.10.2. As alterações realizadas nas pautas, regras de formação, previsões de sessão, reuniões, prazos, alertas, ocorrências registradas e integrações deverão manter histórico auditável, com identificação do usuário responsável, data, horário e conteúdo da modificação.

6.6.10.3. A solução deverá preservar o histórico das pautas oficiais, sessões plenárias e reuniões de comissões já realizadas, com consulta aos itens pautados, ocorrências registradas, documentos vinculados, atas, resultados e demais registros correspondentes.

6.6.10.4. A solução deverá permitir interoperabilidade com site oficial, portal de transparência e demais sistemas institucionais definidos pela Câmara Municipal, possibilitando a disponibilização e atualização das informações públicas aplicáveis, com preservação da rastreabilidade das operações.

6.6.10.5. A solução deverá permitir a emissão de consultas, filtros, painéis e relatórios relativos às sessões plenárias, reuniões de comissões, pautas publicadas, matérias analisadas, matérias pendentes de leitura ou deliberação, matérias pendentes de parecer, prazos aplicáveis e providências ainda não concluídas.

6.7. Comunicação interna e externa

6.7.1. Requisitos gerais de comunicação institucional

6.7.1.1. A solução deverá permitir comunicação eletrônica bidirecional entre a Câmara Municipal, seus setores, unidades administrativas, gabinetes, comissões, vereadores, servidores, usuários internos, usuários externos, órgãos públicos, empresas, fornecedores, prestadores de serviços, cidadãos e demais interessados.

6.7.1.2. A comunicação deverá ocorrer por meio de documentos eletrônicos, expedientes digitais, protocolos, ofícios, memorandos, circulares, notificações, respostas, complementações, encaminhamentos, despachos, mensagens vinculadas a processos ou matérias e demais instrumentos compatíveis com a rotina administrativa e legislativa.

6.7.1.3. A solução deverá permitir que as comunicações sejam vinculadas a documentos, processos administrativos, matérias legislativas, contratos, pautas, sessões, reuniões, protocolos externos, atos oficiais ou outros expedientes correlatos.

6.7.1.4. A solução deverá manter histórico completo das comunicações realizadas, com identificação dos usuários, setores, destinatários, datas, horários, documentos vinculados, respostas, encaminhamentos, anexos e providências adotadas.

6.7.1.5. A solução deverá permitir pesquisa, consulta e filtros das comunicações por tipo, subtipo, número, assunto, remetente, destinatário, setor, usuário, período, situação, prazo, resposta, nível de acesso, documento



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

vinculado e demais campos parametrizados.

6.7.1.6. A solução deverá permitir a classificação das comunicações por tipo, subtipo, categoria, subcategoria, assunto, finalidade, prioridade, urgência, nível de acesso e situação.

6.7.1.7. A solução deverá permitir a configuração de fluxos específicos para comunicações internas e externas, incluindo setor responsável, usuários responsáveis, prazos, encaminhamentos, respostas obrigatórias, documentos exigidos, encerramento e demais parâmetros necessários.

6.7.1.8. A solução deverá permitir a criação de modelos padronizados de comunicação, com preenchimento automático de dados previamente cadastrados e edição posterior por usuários autorizados.

6.7.1.9. A solução deverá permitir a inclusão de anexos nas comunicações, observadas as extensões compatíveis, os limites técnicos e as regras de segurança da plataforma.

6.7.1.10. A solução deverá permitir a definição de níveis operacionais de acesso às comunicações, anexos e respostas, limitando a visualização a usuários ou destinatários autorizados quando houver informação restrita, sigilosa, dado pessoal ou informação sujeita a proteção especial, conforme a legislação aplicável e as permissões atribuídas.

6.7.2. Comunicação interna

6.7.2.1. A solução deverá permitir comunicação interna entre setores, unidades administrativas, gabinetes, comissões, vereadores, servidores e demais usuários autorizados da Câmara Municipal.

6.7.2.2. A comunicação interna deverá permitir envio individual ou coletivo a usuários, setores, grupos, unidades, gabinetes, comissões ou demais estruturas cadastradas.

6.7.2.3. A solução deverá permitir o envio, recebimento, leitura, ciência, resposta, encaminhamento, complementação, arquivamento e encerramento de comunicações internas.

6.7.2.4. A solução deverá permitir que comunicações internas sejam classificadas como informativas, deliberativas, solicitantes de providência, de ciência, de resposta obrigatória ou outra categoria parametrizável pela Câmara Municipal.

6.7.2.5. A solução deverá permitir a indicação de prazo para resposta, ciência, providência ou conclusão da comunicação interna, com emissão de alertas aos responsáveis, quando aplicável.

6.7.2.6. A solução deverá registrar confirmação de entrega, ciência, leitura ou acesso da comunicação interna, com identificação do usuário, setor, data e horário.

6.7.2.7. A solução deverá permitir o acompanhamento da situação da comunicação interna, incluindo, quando aplicável, enviada, recebida, lida, respondida, encaminhada, pendente, em atendimento, concluída, arquivada ou outra situação parametrizável.

6.7.2.8. A solução deverá permitir que comunicações internas sejam vinculadas a processos administrativos, matérias legislativas, documentos, pautas, atas, contratos, protocolos ou outros expedientes relacionados.

6.7.2.9. A solução deverá permitir a preservação do histórico das respostas, encaminhamentos, anexos, leituras, ciências e demais interações vinculadas à comunicação interna.

6.7.2.10. A solução deverá permitir o arquivamento da comunicação interna após a conclusão da demanda, preservando integralmente o histórico das interações, anexos e registros de auditoria.

6.7.3. Comunicação externa

6.7.3.1. A solução deverá permitir comunicação externa entre a Câmara Municipal e cidadãos, órgãos públicos, Poder Executivo, fornecedores, prestadores de serviços, empresas, representantes legais, servidores, agentes públicos, usuários externos cadastrados e demais interessados.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.7.3.2. A comunicação externa deverá permitir envio, recebimento, protocolo, resposta, complementação, encaminhamento, consulta, acompanhamento e encerramento das interações, conforme o fluxo aplicável a cada tipo de público, categoria de atendimento, tipo documental ou solicitação.

6.7.3.3. A solução deverá permitir a classificação das comunicações externas por tipo de público ou origem da interação, incluindo, no mínimo, quando aplicável:

- a) Poder Executivo;
- b) cidadãos;
- c) fornecedores, prestadores de serviços e empresas;
- d) servidores e agentes públicos;
- e) órgãos públicos e entidades externas;
- f) representantes legais;
- g) demais interessados, categorias ou públicos parametrizados pela Câmara Municipal.

6.7.3.4. Para cada tipo de público ou origem da interação, a solução deverá permitir a criação, edição, ativação, inativação e parametrização de tipos e subtipos de comunicações, solicitações, documentos ou serviços externos, conforme a rotina administrativa e legislativa da Câmara Municipal.

6.7.3.5. Cada tipo ou subtipo de comunicação externa deverá permitir configuração própria de campos obrigatórios, documentos exigidos, setor inicial, setores responsáveis, usuários responsáveis, fluxo de tramitação, prazo, alertas, possibilidade de resposta, possibilidade de complementação, nível de acesso, regra de encerramento, forma de autenticação e demais parâmetros necessários.

6.7.3.6. A solução deverá permitir que cada tipo ou subtipo de comunicação externa seja direcionado automaticamente ou de forma parametrizada ao setor, unidade, gabinete, comissão, usuário ou grupo responsável pelo recebimento, análise, providência ou resposta.

6.7.3.7. A solução deverá permitir, no âmbito das comunicações originadas pelo Poder Executivo, a parametrização de tipos e subtipos de solicitações, documentos ou expedientes, incluindo, quando aplicável:

- a) projetos de lei;
- b) projetos de lei complementar;
- c) mensagens;
- d) ofícios;
- e) expedientes administrativos;
- f) balancetes;
- g) declaração de imposto de renda do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- h) decretos;
- i) demonstrativos de tributos próprios;
- j) relatórios de recursos federais recebidos;
- k) informações sobre servidores públicos do Poder Executivo;
- l) plano de governo;
- m) prestações de contas;



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

n) demonstrativos e relatórios fiscais, financeiros ou administrativos;

o) respostas a requerimentos, indicações e pedidos de informação;

p) demais documentos encaminhados à Câmara Municipal.

6.7.3.8. Os tipos e subtipos de comunicações originadas pelo Poder Executivo deverão poder ser direcionados a setores específicos da Câmara Municipal, incluindo, quando aplicável, Secretaria Administrativa, setor legislativo, setor jurídico, contabilidade, controle interno, comissões permanentes, Mesa Diretora ou demais unidades responsáveis.

6.7.3.9. A solução deverá permitir, no âmbito das comunicações de fornecedores, prestadores de serviços e empresas, a parametrização de tipos e subtipos de solicitações, documentos ou interações, incluindo, quando aplicável:

a) entrega de nota fiscal;

b) documentos fiscais, trabalhistas, previdenciários ou de regularidade;

c) cadastro ou atualização de fornecedor;

d) documentos para contratação;

e) solicitação de aditivo, prorrogação, reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro;

f) garantia, seguro ou documento contratual;

g) resposta a notificações, diligências ou solicitações administrativas;

h) relatórios de execução, medições, comprovantes ou documentos correlatos;

i) demais documentos ou solicitações vinculados à execução contratual.

6.7.3.10. Os tipos e subtipos de interações de fornecedores, prestadores de serviços e empresas deverão poder ser direcionados a setores específicos da Câmara Municipal, incluindo, quando aplicável, compras, licitações, contratos, fiscalização contratual, contabilidade, tesouraria, controle interno, almoxarifado, setor requisitante ou demais unidades responsáveis.

6.7.3.11. A solução deverá permitir, no âmbito das comunicações de servidores e agentes públicos, a parametrização de tipos e subtipos de solicitações, documentos ou interações funcionais, incluindo, quando aplicável:

a) atestado médico;

b) antecipação de décimo terceiro salário;

c) entrega de declaração de imposto de renda;

d) falta estatutária;

e) exoneração de cargo;

f) férias;

g) licença não remunerada;

h) licença-prêmio;

i) afastamentos, justificativas, requerimentos funcionais ou solicitações de recursos humanos;

j) atualização cadastral;

k) envio de documentos pessoais, funcionais ou previdenciários;



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

l) demais solicitações ou comunicações de natureza funcional.

6.7.3.12. Os tipos e subtipos de interações de servidores e agentes públicos deverão poder ser direcionados a setores específicos da Câmara Municipal, incluindo, quando aplicável, recursos humanos, Secretaria Administrativa, contabilidade, controle interno, Presidência, chefia imediata, setor jurídico ou demais unidades responsáveis, observadas as restrições de acesso a dados pessoais, funcionais, financeiros, médicos ou sigilosos.

6.7.3.13. A solução deverá permitir, no âmbito das comunicações de cidadãos e demais interessados, a parametrização de tipos e subtipos de solicitações, manifestações ou interações, incluindo, quando aplicável:

- a) requerimentos gerais;
- b) pedidos de informação;
- c) manifestações de ouvidoria;
- d) sugestões, reclamações, elogios, denúncias ou solicitações;
- e) inscrição para uso da tribuna livre;
- f) solicitação de certidões, documentos ou informações públicas;
- g) acompanhamento de matérias legislativas, sessões, audiências ou eventos institucionais;
- h) demais solicitações de atendimento ao público.

6.7.3.14. Os tipos e subtipos de interações de cidadãos e demais interessados deverão poder ser direcionados a setores específicos da Câmara Municipal, incluindo, quando aplicável, Ouvidoria, e-SIC, Secretaria Administrativa, setor legislativo, comunicação institucional, protocolo, Presidência, Mesa Diretora, comissões permanentes ou demais unidades responsáveis.

6.7.3.15. A solução deverá permitir que comunicações externas sejam originadas pela Câmara Municipal ou por usuário externo, com geração de número de protocolo, identificador único ou comprovante equivalente, quando aplicável.

6.7.3.16. A solução deverá permitir que o usuário externo acompanhe a situação da comunicação ou solicitação, consulte o histórico disponibilizado, envie resposta, preste informações complementares e inclua anexos, observadas as permissões de acesso, os formatos compatíveis e as regras de segurança da plataforma.

6.7.3.17. A solução deverá permitir que usuários internos autorizados encaminhem comunicações externas a destinatários cadastrados ou identificados, com registro do envio, destinatário, data, horário, documento vinculado, setor responsável e situação da comunicação.

6.7.3.18. A solução deverá permitir a utilização de dados de contato previamente cadastrados para envio de comunicações externas, observadas as regras de proteção de dados pessoais, a finalidade do tratamento e as permissões aplicáveis.

6.7.3.19. A solução deverá permitir o registro de entrega, acesso, visualização, ciência, leitura, resposta, devolução, complementação ou encerramento da comunicação externa, quando tecnicamente aplicável.

6.7.3.20. A solução deverá disponibilizar mecanismo de validação da autenticidade e integridade das comunicações externas, por código de verificação, QR Code, hyperlink público ou recurso tecnicamente equivalente, quando aplicável.

6.7.3.21. A solução deverá permitir a restrição de acesso a comunicações externas que contenham dados pessoais, informações funcionais, financeiras, médicas, estratégicas, sigilosas ou sujeitas a proteção especial, conforme a legislação aplicável e as permissões atribuídas aos usuários ou destinatários autorizados.

6.7.3.22. A solução deverá permitir que os tipos, subtipos, fluxos, campos obrigatórios, documentos exigidos, setores responsáveis, prazos, alertas, níveis de acesso e regras de encerramento das comunicações externas



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

sejam parametrizados por usuários autorizados, sem necessidade de alteração do código-fonte da solução.

6.7.3.23. A solução deverá permitir o encerramento motivado da comunicação externa, com registro da resposta final, providência adotada, usuário responsável, setor responsável, data e horário.

6.7.3.24. A solução deverá manter histórico auditável das comunicações externas, incluindo criação, protocolo, classificação, encaminhamentos, redistribuições, anexos, complementações, respostas, alterações de setor responsável, alterações de nível de acesso, prazos, alertas, encerramento e demais eventos relevantes.

6.7.3.25. A solução deverá permitir que comunicações externas, respostas, solicitações de complementação e interações com usuários externos observem a situação do documento, protocolo, ofício, processo, matéria ou expediente a que estejam vinculadas, impedindo, quando configurado pela Câmara Municipal, nova movimentação, resposta ou inclusão de anexos em registros finalizados, respondidos, arquivados, bloqueados ou colocados em situação equivalente, sem prejuízo da abertura de protocolo eletrônico específico quando cabível.

6.7.3.26. A solução deverá permitir comunicação eletrônica e troca de documentos com o Poder Executivo Municipal, especialmente para recebimento de respostas a requerimentos, respostas a pedidos de informação, leis sancionadas ou promulgadas, vetos totais ou parciais, requerimentos de regime de urgência, ofícios, mensagens e demais expedientes relacionados ao processo legislativo.

6.7.3.27. Quando a comunicação externa recebida do Poder Executivo estiver relacionada a matéria legislativa, requerimento, projeto de lei, autógrafo, veto, lei, ato oficial, processo administrativo ou expediente previamente cadastrado, a solução deverá permitir sua vinculação ao registro correspondente, com preservação do histórico, dos documentos anexos, da data de recebimento, do remetente e das movimentações posteriores.

6.7.3.28. A solução deverá permitir que os expedientes eletrônicos recebidos do Poder Executivo sejam classificados por tipo, origem, assunto, número de ofício ou mensagem, número da proposição, autoria, situação, prazo aplicável e demais campos configurados pela Câmara Municipal, inclusive com campos obrigatórios conforme a natureza do documento recebido.

6.7.4. Notificações e avisos

6.7.4.1. A solução deverá permitir o envio de notificações e avisos relacionados a documentos, processos, matérias legislativas, protocolos, comunicações, prazos, assinaturas, pautas, sessões, reuniões e demais eventos relevantes.

6.7.4.2. As notificações poderão ser disponibilizadas no ambiente interno da plataforma, no ambiente externo, por correio eletrônico institucional ou por outro mecanismo tecnicamente equivalente.

6.7.4.3. A solução deverá permitir notificações, quando aplicável, para:

- a) confirmação de cadastro;
- b) recuperação de senha;
- c) protocolo de solicitação;
- d) movimentação de demanda;
- e) solicitação de complementação;
- f) disponibilização de resposta;
- g) envio ou recebimento de comunicação;
- h) ciência ou leitura pendente;
- i) assinatura pendente;
- j) prazo próximo do vencimento;



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- k) prazo expirado;
- l) inclusão em pauta;
- m) alteração de situação de matéria, processo ou expediente;
- n) encerramento de solicitação;
- o) outros eventos parametrizados pela Câmara Municipal.

6.7.4.4. A solução deverá permitir parametrização dos destinatários das notificações, incluindo usuário responsável, setor responsável, remetente, destinatário, interessado externo, chefia, Secretaria Administrativa ou outro destinatário definido pela Câmara Municipal.

6.7.4.5. A solução deverá registrar o histórico das notificações emitidas, com identificação do evento, destinatário, canal utilizado, data, horário, situação do envio e, quando tecnicamente disponível, confirmação de entrega, acesso ou leitura.

6.7.4.6. A solução deverá permitir que usuários autorizados consultem notificações pendentes, enviadas, lidas, não lidas, respondidas, expiradas ou canceladas, conforme a natureza do evento.

6.7.5. Integração com correio eletrônico e canais institucionais

6.7.5.1. A solução deverá permitir integração com correio eletrônico institucional ou mecanismo equivalente para envio de notificações, comunicações, confirmações, solicitações de complementação, avisos de movimentação e disponibilização de respostas.

6.7.5.2. A integração com correio eletrônico deverá preservar a rastreabilidade mínima da comunicação emitida pela plataforma, com registro do destinatário, assunto, data, horário, documento ou expediente vinculado e situação do envio, quando tecnicamente disponível.

6.7.5.3. A solução deverá permitir que as comunicações eletrônicas enviadas por e-mail contenham link, código de verificação, QR Code ou mecanismo equivalente para acesso seguro ao conteúdo, quando aplicável.

6.7.5.4. A solução deverá permitir a configuração de mensagens automáticas ou padronizadas para eventos recorrentes, como protocolo, recebimento, movimentação, solicitação de complementação, resposta final, ciência e encerramento.

6.7.5.5. A solução deverá permitir a parametrização dos remetentes institucionais, modelos de mensagem, assinaturas automáticas, textos de orientação, assunto padrão e demais elementos necessários à comunicação institucional.

6.7.5.6. A solução deverá permitir a captura de mensagens de correio eletrônico e de seus anexos como documentos arquivísticos, preservando, no mínimo, remetente, destinatários, assunto, data e horário de envio e recebimento, anexos, identificador da mensagem e vínculo com o documento, processo, matéria ou atividade correspondente.

6.7.6. Comunicação vinculada a processos, matérias e documentos

6.7.6.1. A solução deverá permitir que comunicações internas ou externas sejam criadas diretamente a partir de processo administrativo, matéria legislativa, documento, protocolo, pauta, sessão, reunião, contrato ou expediente correlato.

6.7.6.2. A comunicação criada a partir de registro existente deverá preservar o vínculo com o registro de origem e ser exibida em seu histórico, linha do tempo, árvore documental ou recurso equivalente.

6.7.6.3. A solução deverá permitir que respostas, complementações, anexos e encaminhamentos decorrentes da comunicação sejam automaticamente vinculados ao registro de origem, quando aplicável.

6.7.6.4. A solução deverá permitir que comunicações externas geradas a partir de matérias legislativas, como



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

ofícios de encaminhamento, sejam produzidas com aproveitamento dos dados da matéria, destinatários, ementa, número, sessão, resultado ou evento legislativo correspondente.

6.7.6.5. A solução deverá permitir que comunicações internas relativas a providências administrativas ou legislativas sejam acompanhadas por setor responsável, usuário responsável, prazo, situação e providência pendente.

6.7.7. Auditoria, segurança e rastreabilidade das comunicações

6.7.7.1. A solução deverá manter trilha de auditoria das comunicações internas e externas, incluindo criação, envio, recebimento, leitura, ciência, resposta, encaminhamento, complementação, anexação de arquivos, alteração de nível de acesso, encerramento, arquivamento e cancelamento.

6.7.7.2. A trilha de auditoria deverá registrar, no mínimo, usuário responsável, setor, data, horário, tipo de operação, destinatário, situação e documento ou expediente relacionado.

6.7.7.3. A solução deverá preservar o histórico das comunicações mesmo após suspensão, inativação ou desligamento de usuário, vedada a eliminação de registros institucionais, respostas, anexos, leituras, ciências ou trilhas de auditoria.

6.7.7.4. A solução deverá permitir a exportação ou impressão da comunicação, de suas respostas, anexos, comprovantes, registros de envio, registros de ciência e histórico de tramitação, observadas as permissões de acesso aplicáveis.

6.7.7.5. A solução deverá impedir que usuários sem permissão acessem, respondam, encaminhem, arquivem, excluam logicamente ou alterem comunicações restritas, sigilosas ou vinculadas a setores específicos.

6.7.8. Consultas e acompanhamento das comunicações

6.7.8.1. A solução deverá permitir consultas e filtros relativos às comunicações internas e externas, possibilitando a localização dos registros por tipo, subtipo, categoria, assunto, remetente, destinatário, setor, usuário, período, situação, prazo, nível de acesso e vínculo com processo, matéria, documento, protocolo ou expediente.

6.7.8.2. A solução deverá permitir o acompanhamento das comunicações pendentes de ciência, leitura, resposta, complementação, providência ou encerramento, com indicação do setor ou usuário responsável.

6.7.8.3. Os relatórios gerenciais e operacionais sobre comunicações internas e externas deverão observar, no que couber, o disposto no item 6.10 deste Termo de Referência.

6.8. Atendimento ao público, Ouvidoria e e-SIC

6.8.1. Requisitos gerais de atendimento externo

6.8.1.1. A solução deverá disponibilizar ambiente eletrônico para registro, acompanhamento, tratamento, resposta e encerramento de demandas externas dirigidas à Câmara Municipal, abrangendo atendimento ao público, Ouvidoria, e-SIC, protocolo eletrônico e demais canais institucionais parametrizados.

6.8.1.2. O ambiente de atendimento externo deverá permitir o registro de demandas por cidadãos, usuários externos cadastrados, representantes legais, órgãos públicos, fornecedores, servidores, agentes públicos e demais interessados, conforme as categorias, permissões e fluxos configurados pela Câmara Municipal.

6.8.1.3. A solução deverá permitir a abertura de atendimento por meio externo disponibilizado pela Câmara Municipal, bem como o cadastro de protocolo, solicitação ou manifestação por meio de acesso interno realizado por operador autorizado, quando a demanda for recebida presencialmente, por telefone, correspondência física ou outro canal institucional, com identificação do canal de recebimento, do operador responsável pelo registro, da data e horário do cadastro, dos dados do interessado, quando disponíveis, e dos documentos ou informações apresentados, preservado o histórico da solicitação.

6.8.1.4. A solução deverá permitir que as demandas sejam classificadas por categoria, tipo, subtipo, assunto,



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

interessado, setor responsável, usuário responsável, prioridade, nível de acesso, situação, prazo, canal de origem e demais campos parametrizados.

6.8.1.5. A solução deverá permitir a parametrização de tipos e subtipos de atendimento, incluindo, quando aplicável:

- a) pedido de informação;
- b) manifestação de Ouvidoria;
- c) reclamação;
- d) denúncia;
- e) sugestão;
- f) elogio;
- g) solicitação de providência;
- h) solicitação de documento;
- i) pedido de certidão;
- j) acompanhamento de protocolo;
- k) inscrição para participação em atividade institucional;
- l) inscrição para tribuna livre, quando prevista em norma local;
- m) demais demandas de atendimento ao público.

6.8.1.6. Cada tipo ou subtipo de atendimento deverá permitir configuração própria de campos obrigatórios, documentos exigidos, setor responsável, usuário responsável, fluxo de tramitação, prazo de resposta, possibilidade de complementação, regra de encerramento, nível de acesso e alertas internos.

6.8.1.7. A solução deverá permitir que cada demanda seja direcionada automaticamente, de forma parametrizada, ao setor, unidade, usuário ou grupo de usuários responsável pelo recebimento, análise, providência, resposta ou encerramento.

6.8.1.8. A solução deverá gerar número de protocolo, identificador único ou comprovante equivalente para cada demanda registrada, permitindo ao demandante acompanhar sua solicitação pelo ambiente externo.

6.8.1.9. A solução deverá permitir que o demandante acompanhe a situação da demanda, consulte o histórico disponibilizado, receba resposta, envie complementação, anexe documentos, visualize solicitações de esclarecimento e consulte o encerramento da demanda.

6.8.1.10. A solução deverá permitir que usuários internos autorizados solicitem complementação ao demandante, com indicação do prazo, da informação ou documento necessário, do setor solicitante, do usuário responsável e do histórico da solicitação.

6.8.1.11. A solução deverá permitir o encaminhamento interno da demanda entre setores, usuários, unidades administrativas, gabinetes, comissões ou responsáveis, com preservação do histórico de movimentações, justificativas, prazos e providências adotadas.

6.8.1.12. A solução deverá permitir resposta intermediária, resposta final, despacho, encaminhamento, solicitação de complementação, comunicação ao interessado e demais manifestações necessárias ao tratamento da demanda.

6.8.1.13. A solução deverá permitir o encerramento motivado da demanda, com registro da resposta final, providência adotada, setor responsável, usuário responsável, data, horário e situação final.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.8.1.14. A solução deverá manter histórico auditável de todas as etapas da demanda, incluindo criação, classificação, protocolo, encaminhamentos, redistribuições, anexos, complementações, respostas, alterações de prazo, alterações de setor responsável, encerramento, reabertura e demais eventos relevantes.

6.8.1.15. A solução deverá permitir que solicitações de atendimento ao público, manifestações de Ouvidoria e pedidos de acesso à informação, após respondidos, finalizados, arquivados, bloqueados ou colocados em situação equivalente pela Câmara Municipal, tenham sua movimentação externa encerrada ou restringida, quando configurado, preservado o histórico da solicitação, das respostas, das comunicações, dos acessos e dos documentos apresentados.

6.8.1.16. A solução deverá permitir, quando configurado pela Câmara Municipal, que nova manifestação, recurso, complementação, reiteração, pedido relacionado ou apresentação de documentos decorrente de atendimento, manifestação de Ouvidoria ou pedido de acesso à informação anteriormente registrado seja realizada por meio de protocolo eletrônico específico, solicitação própria do módulo correspondente ou outro expediente adequado, com possibilidade de vínculo ao registro anterior, a matérias legislativas, processos administrativos, atos oficiais, documentos originários, expedientes correlatos ou outros registros relacionados.

6.8.2. Ouvidoria

6.8.2.1. A solução deverá permitir o registro, classificação, tramitação, acompanhamento, resposta e encerramento de manifestações de Ouvidoria, incluindo reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações e demais manifestações dirigidas à Câmara Municipal.

6.8.2.2. As manifestações de Ouvidoria deverão permitir classificação por tipo, subtipo, assunto, unidade envolvida, setor responsável, usuário responsável, grau de prioridade, situação, prazo, nível de acesso e demais campos parametrizados.

6.8.2.3. A solução deverá permitir, quando admitido pela regulamentação aplicável e pela parametrização da Câmara Municipal, o registro de manifestação de Ouvidoria identificada, reservada ou anônima, com tratamento compatível com o nível de acesso definido.

6.8.2.4. Nas manifestações reservadas ou anônimas, a solução deverá restringir a visualização dos dados de identificação do manifestante aos usuários ou setores autorizados, preservando o tratamento da demanda pelos setores competentes sem exposição indevida de dados pessoais.

6.8.2.5. A solução deverá permitir a restrição de acesso a manifestações de Ouvidoria que contenham dados pessoais, denúncias, relatos sensíveis, informações funcionais, médicas, financeiras, estratégicas, sigilosas ou sujeitas a proteção especial.

6.8.2.6. A solução deverá permitir o encaminhamento da manifestação de Ouvidoria ao setor competente, com registro do responsável, prazo de resposta, providência solicitada, resposta recebida e eventual complementação.

6.8.2.7. A solução deverá permitir o controle de prazos de resposta das manifestações de Ouvidoria, com indicação de prazo em curso, prazo próximo do vencimento, prazo expirado, manifestação respondida, manifestação aguardando complementação, manifestação encaminhada a setor responsável, manifestação prorrogada quando cabível ou outra situação parametrizada.

6.8.2.8. A solução deverá permitir alertas internos relativos aos prazos das manifestações de Ouvidoria, incluindo prazo próximo do vencimento, prazo expirado, manifestação aguardando resposta setorial, manifestação aguardando complementação, manifestação prorrogada ou demais eventos definidos.

6.8.2.9. A solução deverá permitir prorrogação justificada do prazo de resposta da manifestação de Ouvidoria, quando cabível, com registro do usuário responsável, justificativa, nova data de vencimento, comunicação ao manifestante quando aplicável e preservação do histórico.

6.8.2.10. A solução deverá permitir o acompanhamento interno das manifestações pendentes de análise, pendentes de resposta, aguardando complementação, prorrogadas, vencidas, concluídas, arquivadas, reabertas ou em outra situação parametrizada.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.8.2.11. A solução deverá permitir comunicação com o manifestante, quando identificado, para solicitação de complementação, envio de resposta intermediária, disponibilização de resposta final ou comunicação de encerramento.

6.8.2.12. A solução deverá permitir o registro de providências adotadas pelos setores responsáveis, com anexos, documentos, despachos, respostas, justificativas e demais elementos necessários à instrução da manifestação.

6.8.2.13. A solução deverá permitir, quando configurado pela Câmara Municipal, avaliação do atendimento pelo manifestante após a resposta ou encerramento da demanda, bem como pedido de reabertura ou reanálise.

6.8.2.14. A solução deverá permitir relatórios gerenciais de Ouvidoria, com filtros por tipo de manifestação, assunto, período, setor responsável, usuário responsável, situação, prazo, tempo de atendimento, manifestações vencidas, manifestações prorrogadas, pendências e demais campos parametrizados.

6.8.3. e-SIC e pedidos de informação

6.8.3.1. A solução deverá permitir o registro, classificação, tramitação, acompanhamento, resposta e encerramento de pedidos de informação dirigidos à Câmara Municipal por meio do e-SIC ou canal eletrônico equivalente.

6.8.3.2. Os pedidos de informação poderão ser formalizados diretamente pelo cidadão em ambiente externo ou cadastrados manualmente por operador autorizado a partir de atendimento presencial, telefônico, correspondência física ou outro canal institucional.

6.8.3.3. O pedido de informação deverá permitir registro de identificação do solicitante, assunto, descrição da solicitação, forma de recebimento da resposta, anexos, data de protocolo, setor responsável, usuário responsável, prazo, situação, nível de acesso e demais campos parametrizados.

6.8.3.4. A solução deverá permitir o controle de prazo dos pedidos de informação, observados os prazos legais aplicáveis à Lei de Acesso à Informação, com indicação de prazo em curso, prazo próximo do vencimento, prazo expirado, pedido prorrogado, pedido respondido, pedido aguardando complementação ou outra situação configurada.

6.8.3.5. A solução deverá permitir prorrogação justificada do prazo de resposta do pedido de informação, quando cabível, com registro do usuário responsável, justificativa, nova data de vencimento, comunicação ao solicitante e preservação do histórico da prorrogação.

6.8.3.6. A solução deverá permitir alertas internos relativos aos prazos dos pedidos de informação, incluindo prazo próximo do vencimento, prazo expirado, pedido aguardando resposta setorial, pedido aguardando complementação, pedido prorrogado e demais eventos parametrizados.

6.8.3.7. A solução deverá permitir o encaminhamento do pedido de informação ao setor competente, com registro da unidade responsável, usuário responsável, prazo interno, providência solicitada, resposta prestada e eventual pendência de manifestação.

6.8.3.8. A solução deverá permitir a solicitação de complementação ao requerente, quando as informações apresentadas forem insuficientes para o atendimento do pedido, com registro da solicitação, prazo, resposta do interessado e histórico da tramitação.

6.8.3.9. A solução deverá permitir a elaboração e disponibilização de resposta ao pedido de informação, com possibilidade de anexação de documentos, indicação de link público, orientação de acesso, resposta parcial, negativa fundamentada, encaminhamento ao órgão competente ou outra conclusão aplicável.

6.8.3.10. A solução deverá permitir restrição de acesso a pedidos de informação que envolvam dados pessoais, documentos internos, informações protegidas, sigilosas ou sujeitas a tratamento restrito, observadas as regras da Lei de Acesso à Informação, da Lei Geral de Proteção de Dados e demais normas aplicáveis.

6.8.3.11. A solução deverá permitir que o solicitante acompanhe o andamento do pedido de informação, consulte respostas disponibilizadas, envie complementação, acesse anexos e visualize a situação atual.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.8.3.12. A solução deverá manter histórico auditável dos pedidos de informação, incluindo protocolo, encaminhamentos, prazos, alertas, prorrogações, complementações, respostas, negativa de acesso, restrições aplicadas, encerramento e demais eventos relevantes.

6.8.3.13. A solução deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais de e-SIC, com filtros por período, assunto, solicitante, setor responsável, usuário responsável, situação, prazo, prorrogação, tempo de resposta, pedidos pendentes, pedidos vencidos, pedidos respondidos e demais campos parametrizados.

6.8.3.14. A solução deverá permitir relatórios estatísticos de pedidos de informação, com quantitativo de pedidos recebidos, respondidos, pendentes, prorrogados, vencidos, indeferidos ou encerrados, bem como agrupamento por assunto, setor responsável, situação, período e tempo de resposta.

6.8.4. Painéis, alertas e relatórios de atendimento

6.8.4.1. A solução deverá disponibilizar painel de acompanhamento das demandas externas, manifestações de Ouvidoria e pedidos de informação, com filtros por tipo, subtipo, assunto, setor responsável, usuário responsável, situação, prazo, prioridade, período e nível de acesso.

6.8.4.2. O painel deverá permitir destaque visual para demandas próximas do vencimento, demandas vencidas, pedidos de informação pendentes, manifestações de Ouvidoria aguardando resposta, solicitações aguardando complementação, demandas sem setor responsável, pedidos prorrogados e demais pendências parametrizadas.

6.8.4.3. A solução deverá permitir emissão de alertas internos aos setores e usuários responsáveis, à unidade de atendimento, à Ouvidoria, ao e-SIC, à Secretaria Administrativa e a outros destinatários definidos pela Câmara Municipal.

6.8.4.4. Os alertas deverão poder ser configurados conforme tipo de demanda, prazo de resposta, proximidade de vencimento, atraso, setor responsável, usuário responsável, situação, prioridade e demais critérios parametrizados.

6.8.4.5. A solução deverá permitir a extração de relatórios gerenciais e operacionais sobre atendimento ao público, Ouvidoria e e-SIC, observando, no que couber, os requisitos do item 6.10 deste Termo de Referência.

6.8.4.6. Os relatórios deverão permitir, no mínimo, identificação de demandas registradas, demandas pendentes, demandas concluídas, demandas vencidas, tempo médio de resposta, setores responsáveis, tipos de manifestação, pedidos de informação, prorrogações, complementações solicitadas e situação final das demandas.

6.8.4.7. A solução deverá permitir exportação dos relatórios em PDF, planilha ou formato tecnicamente equivalente, observadas as permissões de acesso e a proteção de dados pessoais.

6.8.5. Segurança, sigilo e proteção de dados no atendimento

6.8.5.1. A solução deverá permitir a definição de níveis de acesso para demandas externas, manifestações de Ouvidoria e pedidos de informação, restringindo a visualização, edição, resposta, encaminhamento, publicação ou extração de relatórios a usuários e setores autorizados.

6.8.5.2. A solução deverá proteger dados pessoais e informações sujeitas a restrição de acesso, inclusive em demandas que contenham documentos pessoais, informações funcionais, financeiras, médicas, denúncias, relatos sensíveis, dados de menores, informações estratégicas ou documentos sigilosos.

6.8.5.3. A solução deverá permitir anonimização, ocultação parcial, restrição de visualização, publicação parcial ou outro mecanismo tecnicamente equivalente, quando necessário à proteção de dados pessoais ou informações restritas em consultas, respostas, relatórios ou disponibilizações externas.

6.8.5.4. A solução deverá manter registros auditáveis de acesso, visualização, alteração, encaminhamento, resposta, extração, restrição, publicação e encerramento de demandas externas, manifestações de Ouvidoria e pedidos de informação.

6.8.5.5. A solução deverá impedir que usuários sem permissão acessem, respondam, encaminhem, exportem,



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

publiquem ou alterem demandas externas classificadas como restritas, sigilosas, confidenciais ou sujeitas a proteção especial.

6.9. Transparência pública

6.9.1. Requisitos gerais de transparência

6.9.1.1. A solução deverá possibilitar a disponibilização pública, quando cabível, de informações relativas à tramitação de proposições, matérias legislativas, processos, expedientes, pautas de sessões, atas, reuniões de comissões, documentos públicos, atos oficiais e demais atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

6.9.1.2. A disponibilização pública deverá ocorrer em página específica da solução, portal integrado, área de consulta pública, hyperlink público, mecanismo de publicação ou recurso tecnicamente equivalente, conforme parametrização da Câmara Municipal.

6.9.1.3. A solução deverá permitir acesso público, independentemente de cadastro ou autenticação, às informações classificadas como públicas, observadas as hipóteses legais de restrição de acesso, sigilo e proteção de dados pessoais.

6.9.1.4. A solução deverá permitir consulta pública estruturada, com filtros de pesquisa por tipo, número, ano, assunto, ementa, autoria, Poder ou órgão de origem, data, período, situação, fase, setor responsável, palavra-chave e demais campos parametrizados.

6.9.1.5. A solução deverá permitir que documentos públicos sejam acessados por visualização direta, download, impressão, hyperlink, QR Code, código de validação ou mecanismo tecnicamente equivalente, quando aplicável.

6.9.1.6. A solução deverá permitir validação pública de autenticidade e integridade de documentos, atos, certidões, comunicações ou publicações, por código de verificação, QR Code, hyperlink público ou recurso tecnicamente equivalente.

6.9.1.7. A solução deverá permitir parametrização dos conteúdos que serão disponibilizados publicamente, com definição por tipo documental, fase, situação, nível de acesso, setor responsável, perfil autorizado, evento de publicação ou outro critério configurado pela Câmara Municipal.

6.9.1.8. A solução deverá impedir a disponibilização pública de documentos, anexos, dados ou informações classificados como restritos, sigilosos, confidenciais ou sujeitos a proteção especial, salvo mediante perfil autorizado e procedimento compatível com a regulamentação aplicável.

6.9.1.9. A solução deverá disponibilizar ambiente externo de transparência ativa, com publicação organizada, quando cabível, de informações públicas produzidas ou gerenciadas pela Câmara Municipal, incluindo pautas oficiais de sessões plenárias, pautas de reuniões das Comissões Permanentes, atas das sessões plenárias, atas das reuniões das comissões e proposições por tipo, autoria e exercício, e demais registros públicos da atividade legislativa e administrativa, conforme parametrização e necessidade da Câmara.

6.9.2. Transparência da tramitação legislativa

6.9.2.1. A solução deverá permitir consulta pública das matérias legislativas em tramitação ou concluídas, com identificação de tipo, número, ano, autoria, coautoria, Poder ou órgão de origem, ementa, assunto, regime de tramitação, fase, situação atual e demais informações relevantes.

6.9.2.2. A consulta pública da matéria legislativa deverá permitir o acompanhamento das movimentações, deliberações, documentos públicos vinculados, pareceres públicos, emendas públicas, substitutivos públicos, pautas, sessões, atas, autógrafos, vetos, leis resultantes, atos normativos, publicações e demais registros correlatos, quando cabível.

6.9.2.3. A solução deverá permitir visualização pública da linha do tempo da matéria legislativa ou recurso equivalente, com as principais fases, datas, ocorrências, deliberações e situação atual.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.9.2.4. A solução deverá permitir que o cidadão consulte matérias legislativas por tipo de proposição, autor, exercício, assunto, palavra-chave, situação, fase, regime de tramitação, comissão, sessão, período ou outros filtros parametrizados.

6.9.2.5. A solução deverá permitir a identificação pública de matérias aptas à pauta, matérias incluídas em pauta, matérias deliberadas, matérias arquivadas, matérias aprovadas, rejeitadas, retiradas, adiadas ou em tramitação, quando configurado pela Câmara Municipal.

6.9.2.6. A solução deverá permitir a disponibilização pública, em ambiente externo da própria solução ou página integrada, das pautas oficiais de sessões plenárias, das pautas de reuniões das Comissões Permanentes, das atas das sessões plenárias, das atas das reuniões das comissões e dos demais documentos, registros e informações públicas relacionados à atividade legislativa, conforme parametrização e necessidade da Câmara.

6.9.2.7. A solução deverá permitir consulta pública de leis, resoluções, decretos legislativos, atos da Mesa, atos da Presidência, portarias, autógrafos, vetos, publicações e demais atos normativos ou oficiais produzidos ou cadastrados na solução.

6.9.2.8. A solução deverá permitir que a disponibilização pública de matérias legislativas e documentos correlatos preserve os vínculos entre proposição, documentos, pautas, sessões, deliberações, norma resultante e publicação correspondente.

6.9.3. Transparência administrativa e documental

6.9.3.1. A solução deverá permitir a disponibilização pública, quando cabível, de documentos administrativos, processos, expedientes, protocolos, atos oficiais, comunicações externas, contratos, relatórios, respostas a requerimentos, respostas a pedidos de informação e demais registros classificados como públicos.

6.9.3.2. A consulta pública de documentos administrativos deverá permitir pesquisa por tipo documental, número, ano, interessado, setor responsável, assunto, situação, período, palavra-chave, nível de acesso público e demais campos parametrizados.

6.9.3.3. A solução deverá permitir que documentos administrativos publicados mantenham vínculo com processo, protocolo, comunicação, contrato, expediente, ato oficial ou outro registro correlato, quando cabível.

6.9.3.4. A solução deverá permitir que documentos públicos originados de atendimento externo, Ouvidoria ou e-SIC sejam disponibilizados ao interessado ou ao público, conforme o nível de acesso, a finalidade da demanda e as regras de proteção de dados pessoais.

6.9.3.5. A solução deverá permitir a disponibilização pública de respostas, documentos ou informações de interesse coletivo ou geral, quando configurado pela Câmara Municipal e observadas as restrições legais aplicáveis.

6.9.3.6. A solução deverá permitir, quando configurado pela Câmara Municipal, a disponibilização pública de dados estatísticos consolidados sobre pedidos de informação, observadas as restrições de acesso, a proteção de dados pessoais e a vedação de exposição indevida de informações protegidas.

6.9.4. Notificações externas e acompanhamento de interesse

6.9.4.1. A solução poderá permitir, quando configurado pela Câmara Municipal, o cadastro de interessados externos para acompanhamento de matérias legislativas, documentos, pautas, sessões, reuniões, processos, expedientes ou outros registros públicos de interesse.

6.9.4.2. O cadastro de interessados externos deverá permitir identificação do interessado, canal de comunicação, registro de interesse, objeto acompanhado, preferências de notificação e aceite das condições de uso e tratamento de dados pessoais, quando aplicável.

6.9.4.3. A solução poderá emitir notificações ao interessado externo sobre alterações relevantes em proposição, pauta, sessão, reunião, documento, processo, expediente ou outro registro acompanhado, conforme parametrização da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.9.4.4. As notificações externas poderão abranger, quando configurado:

- a) nova movimentação;
- b) inclusão em pauta;
- c) realização de sessão ou reunião;
- d) deliberação;
- e) disponibilização de documento público;
- f) alteração de situação;
- g) publicação de norma ou ato;
- h) encerramento ou arquivamento;
- i) outros eventos parametrizados pela Câmara Municipal.

6.9.4.5. A solução deverá permitir a gestão, alteração ou cancelamento do acompanhamento pelo interessado externo, observadas as regras de proteção de dados pessoais e as condições de uso definidas pela Câmara Municipal.

6.9.5. Restrições, proteção de dados e auditoria da transparência

6.9.5.1. A solução deverá permitir controle de publicação pública por nível de acesso, impedindo a exposição indevida de dados pessoais, informações funcionais, financeiras, médicas, estratégicas, sigilosas, confidenciais ou sujeitas a proteção especial.

6.9.5.2. A solução deverá permitir ocultação, supressão, anonimização, restrição de campos, publicação parcial ou outro mecanismo tecnicamente equivalente quando necessário à disponibilização de informação pública sem exposição indevida de dados protegidos.

6.9.5.3. A solução deverá registrar histórico de publicação, republicação, retirada de publicação, alteração de nível de acesso, restrição, disponibilização pública e demais eventos relevantes relacionados à transparência.

6.9.5.4. A solução deverá permitir que usuários autorizados consultem e auditem os registros disponibilizados publicamente, com identificação do documento, data de publicação, responsável, nível de acesso, situação e eventuais alterações.

6.9.5.5. A solução deverá permitir relatórios ou consultas internas sobre conteúdos publicados, pendentes de publicação, retirados de publicação, restritos, sigilosos ou aguardando validação, observadas as permissões de acesso.

6.9.6. Relatórios e consultas públicas

6.9.6.1. A solução deverá permitir relatórios ou consultas públicas de matérias legislativas, pautas, sessões, reuniões de comissões, atos oficiais, documentos públicos, processos ou expedientes publicados, com filtros e critérios de pesquisa acessíveis ao público externo.

6.9.6.2. A solução deverá permitir exportação, impressão ou compartilhamento de informações públicas, quando configurado pela Câmara Municipal, observadas as permissões, o nível de acesso e a proteção de dados pessoais.

6.9.6.3. A solução deverá disponibilizar informações públicas em formato acessível, pesquisável e organizado, de modo a facilitar o acompanhamento da atividade legislativa e administrativa pelo cidadão.

6.9.6.4. A solução deverá preservar a integridade das informações disponibilizadas publicamente, mantendo correspondência entre o registro interno vigente, o documento publicado, seus vínculos e o histórico de publicação.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.10. Relatórios, painéis e consultas

6.10.1. Requisitos gerais de relatórios e painéis

6.10.1.1. A solução deverá disponibilizar consultas, filtros, relatórios e painéis gerenciais e operacionais que permitam o acompanhamento consolidado das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal.

6.10.1.2. Os relatórios, consultas e painéis deverão permitir, quando aplicável, filtros por tipo, subtipo, número, ano, exercício, período, autoria, Poder ou órgão de origem, interessado, setor responsável, usuário responsável, fase, situação, regime de tramitação, nível de acesso, publicação, prazo, pendência, assinatura, sessão, reunião, comissão e demais campos parametrizados, admitida a utilização de filtros combinados ou independentes, conforme critério do usuário autorizado.

6.10.1.3. A solução deverá permitir a visualização sintética e analítica das informações, possibilitando o detalhamento dos indicadores e o acesso à relação dos documentos, matérias, processos, expedientes, prazos ou pendências que compõem cada resultado.

6.10.1.4. A solução deverá permitir a exportação dos relatórios em PDF, planilha eletrônica ou outro formato acessível e reutilizável, bem como sua impressão, observadas as permissões de acesso e as restrições legais de publicidade.

6.10.1.5. A solução deverá permitir que os relatórios e painéis observem os níveis de acesso configurados, de modo que informações restritas, sigilosas, confidenciais ou sujeitas a proteção especial sejam exibidas apenas aos usuários autorizados.

6.10.1.6. A solução deverá permitir a parametrização de novos filtros, agrupamentos, totalizadores, campos exibidos e relatórios, conforme necessidade da Câmara Municipal, desde que compatíveis com o objeto contratado e com os perfis de autorização definidos.

6.10.1.7. A solução deverá disponibilizar relatórios administrativos de uso e gestão, permitindo identificar, no mínimo, quantidade de documentos, processos ou expedientes por período, tipo, classe, setor, usuário, situação, prazo, pendência, tramitação, publicação, acesso restrito e demais parâmetros configuráveis, observadas as permissões de acesso e a proteção de dados pessoais.

6.10.1.8. Os relatórios gerenciais deverão permitir acompanhamento de atividades por usuário, setor ou unidade administrativa, histórico de movimentações, documentos pendentes, prazos vencidos, tempo de tramitação, demandas encerradas e indicadores úteis à fiscalização contratual, à gestão administrativa, ao controle interno, à auditoria e à transparência institucional.

6.10.2. Relatórios de tramitação legislativa

6.10.2.1. A solução deverá disponibilizar relatórios de tramitação legislativa que permitam identificar, no mínimo:

- a) matérias aprovadas, rejeitadas, retiradas, adiadas, arquivadas ou em tramitação;
- b) matérias por exercício, Poder ou órgão de origem, autoria, tipo, subtipo, situação e regime de tramitação;
- c) matérias com regime de urgência solicitado, aprovado ou rejeitado;
- d) matérias orçamentárias, códigos, contas anuais, vetos, propostas de alteração da Lei Orgânica e demais matérias sujeitas a rito específico;
- e) matérias aguardando parecer jurídico, manifestação de comissão, audiência pública, apresentação de emendas, votação, sanção, veto, promulgação, publicação, arquivamento ou encerramento;
- f) matérias aptas à inclusão em pauta ou já incluídas em sessão plenária ou reunião de comissão;
- g) matérias com alterações de regime de tramitação, retornos de fase, cancelamentos, retificações ou alterações relevantes no fluxo;



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

h) matérias vinculadas a autógrafo, sanção, veto, promulgação, lei, resolução, decreto legislativo, ato normativo ou publicação correspondente.

6.10.2.2. A solução deverá permitir relatórios por autor e exercício, com totalizadores por vereador, Poder ou órgão de origem, tipo de proposição, situação, fase e resultado da tramitação.

6.10.2.3. A solução deverá permitir relatórios quantitativos e analíticos de documentos vinculados às matérias legislativas, incluindo pareceres jurídicos, pareceres das Comissões Permanentes, pareceres individuais, emendas, substitutivos, redações finais, autógrafos, vetos, ofícios e demais documentos correlatos.

6.10.3. Relatórios por fase e pendência legislativa

6.10.3.1. A solução deverá disponibilizar relatórios específicos de matérias por fase intermediária ou pendência de tramitação, incluindo, quando cabível:

- a) matérias aguardando análise preliminar;
- b) matérias aguardando leitura em plenário;
- c) matérias em prazo para apresentação de emendas, substitutivos ou outras proposições acessórias;
- d) matérias aguardando parecer jurídico;
- e) matérias aguardando manifestação das Comissões Permanentes;
- f) matérias aguardando audiência pública ou outra providência obrigatória;
- g) matérias aptas à inclusão em pauta;
- h) matérias aguardando votação;
- i) matérias aprovadas aguardando elaboração ou envio de autógrafo;
- j) matérias aguardando sanção ou veto;
- k) matérias com veto recebido aguardando apreciação;
- l) matérias aguardando promulgação;
- m) matérias aguardando publicação;
- n) matérias aguardando arquivamento ou encerramento da tramitação;
- o) demais fases intermediárias parametrizadas pela Câmara Municipal.

6.10.3.2. Os relatórios por fase ou pendência deverão permitir a identificação da matéria, fase atual, situação, setor responsável, usuário responsável, documentos pendentes, assinaturas pendentes, prazo aplicável e próxima providência esperada.

6.10.4. Relatórios de sessões, pautas e reuniões de comissões

6.10.4.1. A solução deverá disponibilizar relatórios relativos às sessões plenárias, pautas e reuniões das Comissões Permanentes, incluindo, quando cabível:

- a) sessões realizadas e previstas, classificadas por tipo, data, número, situação e período;
- b) pautas prévias, pautas oficiais, pautas publicadas e pautas encerradas;
- c) matérias, atos oficiais e expedientes incluídos na pauta de cada sessão ou reunião;
- d) resultados das deliberações, incluindo aprovação, rejeição, retirada de pauta, adiamento, pedido de vista, encerramento ou outra ocorrência aplicável;



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- e) registros de leitura, votação e demais ocorrências pós-sessão;
- f) quórum, tipo de votação e votos nominais, quando aplicáveis;
- g) situação dos itens após integração com painel eletrônico, importação estruturada ou validação manual por usuário autorizado;
- h) matérias analisadas em comissão, matérias pendentes de parecer, pareceres emitidos, diligências, pedidos de vista e providências ainda não concluídas.

6.10.4.2. Os relatórios de sessões, pautas e reuniões deverão permitir a vinculação direta ao respectivo item de pauta, ata, matéria legislativa, documento correlato, resultado de votação, registro de presença e histórico da tramitação.

6.10.5. Relatórios de vetos, requerimentos e pedidos de informação

6.10.5.1. A solução deverá disponibilizar relatórios específicos de vetos, permitindo identificar, no mínimo:

- a) quantidade de vetos totais e parciais;
- b) vetos recebidos, em tramitação, mantidos, rejeitados, parcialmente rejeitados, promulgados, publicados ou arquivados;
- c) vinculação do veto à respectiva matéria legislativa, autógrafo, lei ou ato normativo;
- d) fase atual da tramitação e prazos relacionados;
- e) providências posteriores à apreciação do veto.

6.10.5.2. A solução deverá disponibilizar relatórios específicos de requerimentos, pedidos de informação e expedientes sujeitos a resposta, permitindo identificar, no mínimo:

- a) requerimentos e pedidos pendentes de resposta;
- b) requerimentos e pedidos respondidos;
- c) requerimentos e pedidos com solicitação de prorrogação;
- d) situação da prorrogação, quando aplicável;
- e) destinatário, setor e usuário responsáveis pelo acompanhamento;
- f) histórico de envio, resposta, complementação e tramitação.

6.10.6. Relatórios de prazos, alertas e pendências

6.10.6.1. A solução deverá disponibilizar relatórios de prazos legislativos e administrativos, alertas e pendências, permitindo identificar, no mínimo:

- a) prazos em curso, próximos do vencimento, expirados, suspensos, retomados ou prorrogados;
- b) matéria, processo, contrato, documento ou expediente relacionado;
- c) tipo de prazo ou marco;
- d) setor e usuário responsáveis pela providência;
- e) providência pendente;
- f) histórico dos alertas emitidos e das providências adotadas;
- g) matérias com risco de descumprimento de prazo em razão de sessão, reunião ou etapa futura indicada;



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

h) prazos suspensos em razão de recesso parlamentar ou outra hipótese parametrizada;

i) prazos administrativos vinculados a contratos, garantias, notificações, medições, notas fiscais, recebimentos provisórios ou definitivos e demais rotinas acompanhadas pela Câmara.

6.10.6.2. Os relatórios de prazos e pendências deverão permitir ordenação e destaque visual por proximidade de vencimento, atraso, criticidade, regime de urgência, veto pendente, ausência de documento obrigatório, pendência de assinatura, setor responsável, usuário responsável, fase de tramitação e providência necessária.

6.10.7. Relatórios de documentos, expedientes e protocolos

6.10.7.1. A solução deverá disponibilizar relatórios relativos a documentos, expedientes e protocolos internos ou externos, permitindo identificar, no mínimo:

- a) documentos criados, recebidos, protocolados, tramitados, respondidos, arquivados ou cancelados;
- b) classificação por tipo, subtipo, setor responsável, interessado, remetente, destinatário, período e situação;
- c) classificação por nível operacional de acesso, conforme as regras de acesso público, restrito, sigiloso, sujeito a proteção especial ou outro nível parametrizado pela Câmara Municipal;
- d) documentos vinculados a processos administrativos, matérias legislativas, contratos, pautas, sessões, atos oficiais ou outros registros correlatos;
- e) histórico de movimentações, despachos, respostas, alterações de fluxo, alterações de nível de acesso e demais ocorrências relevantes.

6.10.7.2. A solução deverá permitir relatórios específicos de protocolos externos, com indicação do interessado, tipo de solicitação, data de protocolo, situação, setor responsável, prazo de resposta, complementações solicitadas, resposta emitida e encerramento.

6.10.8. Relatórios de assinaturas eletrônicas e digitais

6.10.8.1. A solução deverá disponibilizar relatórios de assinaturas eletrônicas e digitais, permitindo identificar, no mínimo:

- a) assinaturas pendentes, concluídas, recusadas, canceladas ou expiradas;
- b) documentos assinados individualmente, em lote, de forma múltipla ou por coassinatura;
- c) pendências por usuário, signatário, setor solicitante, tipo documental, processo, matéria legislativa, expediente, situação e período;
- d) recusas de assinatura, quando houver, com identificação da justificativa registrada;
- e) documentos com bloqueio de envio, expedição, publicação ou avanço de fluxo por assinatura obrigatória pendente;
- f) liberações excepcionais de envio, expedição, publicação ou avanço de fluxo sem todas as assinaturas, com identificação do usuário, data, horário e justificativa;
- g) histórico das operações relacionadas às assinaturas, com identificação do usuário, data e horário.

6.10.9. Painéis gerenciais

6.10.9.1. A solução deverá disponibilizar painéis gerenciais dinâmicos e páginas de acompanhamento que permitam a visualização consolidada de documentos, processos administrativos, matérias legislativas, vetos, requerimentos, pautas, sessões, reuniões de comissões, prazos, alertas, assinaturas e pendências, abrangendo proposições em tramitação, concluídas, arquivadas ou em outra situação parametrizada pela Câmara Municipal.

6.10.9.2. Os painéis gerenciais deverão permitir filtros por tipo de matéria, tipo documental, fase de tramitação,



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

situação, regime aplicável, autoria, Poder ou órgão de origem, exercício, setor responsável, usuário responsável, prazo, assinatura, nível de acesso e demais campos parametrizados.

6.10.9.3. Os painéis deverão permitir destaque visual, inclusive por diferenciação automática de situação, para, no mínimo:

- a) matérias com regime de urgência aprovado;
- b) prazos regulares;
- c) prazos próximos do vencimento;
- d) prazos expirados;
- e) vetos pendentes de apreciação;
- f) pendências de documentos obrigatórios (Parecer prévio, Parecer Jurídico, Pareceres de Comissões, entre outros);
- g) pendências de assinatura;
- h) matérias aptas à inclusão em pauta;
- i) contratos ou rotinas administrativas com vencimento próximo;
- j) demandas externas pendentes de resposta;
- k) inconsistências, riscos ou pendências parametrizadas pela Câmara Municipal.

6.10.9.4. A solução deverá permitir que o usuário autorizado acesse, a partir do painel gerencial, a relação detalhada dos registros que compõem cada indicador, com possibilidade de consulta ao documento, matéria, processo, expediente, prazo ou pendência correspondente.

6.10.9.5. A solução deverá permitir a emissão, impressão e exportação analítica dos dados constantes dos painéis de monitoramento e dos indicadores dos dashboards, no mínimo em PDF e planilha eletrônica ou formato tecnicamente equivalente, de modo a viabilizar auditorias, acompanhamento gerencial e relatórios periódicos de produtividade institucional, observadas as permissões de acesso e as restrições legais de publicidade.

6.10.9.6. O painel de acompanhamento deverá exibir, de forma explícita, para cada matéria legislativa, documento, processo ou expediente em tramitação, o setor, unidade organizacional, comissão ou usuário responsável em que se encontra para providências, pareceres, análise, assinatura, resposta, deliberação ou outra atuação necessária.

6.10.9.7. O painel de acompanhamento deverá demonstrar o status detalhado da tramitação corrente, indicando, quando aplicável, qual documento, parecer técnico, parecer jurídico, manifestação de comissão, emenda, autógrafa, assinatura, resposta, complementação ou ação específica está sendo aguardada para avanço no fluxo configurado.

6.10.9.8. A solução deverá integrar aos painéis gerenciais as informações relativas aos prazos legislativos, administrativos, regimentais ou legais aplicáveis, indicando, quando cabível, o prazo total, o prazo remanescente, o setor atual, o usuário responsável, a providência aguardada e a situação do prazo.

6.10.9.9. A solução deverá permitir triagem, ordenação e filtragem dos documentos, processos, matérias legislativas, proposições e expedientes diretamente na página de acompanhamento, inclusive por urgência do prazo, tipo de proposição, fase de tramitação, situação, setor responsável, usuário responsável, pendência e prioridade.

6.10.10. Relatórios parametrizáveis

6.10.10.1. A solução deverá permitir a criação ou configuração de relatórios parametrizáveis por usuários autorizados, com seleção de campos, filtros, agrupamentos, ordenação, totalizadores e formato de apresentação.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

6.10.10.2. A solução deverá permitir o salvamento de consultas ou relatórios recorrentes, de modo que usuários autorizados possam reutilizar critérios previamente configurados.

6.10.10.3. A solução deverá preservar a rastreabilidade das configurações relevantes de relatórios e painéis, quando alterarem critérios institucionais de acompanhamento, com identificação do usuário responsável, data e horário da modificação.

6.11. Integrações

6.11.1. A solução deverá possibilitar integração, quando tecnicamente viável, com sistemas e ferramentas institucionais já utilizados ou que venham a ser utilizados pela Câmara, incluindo painel eletrônico, site oficial, portal de transparência, e-mail institucional e demais sistemas necessários.

6.11.2. A solução deverá permitir interoperabilidade com o site oficial ou ambiente externo de transparência da Câmara Municipal, de modo que matérias legislativas, documentos públicos, pautas, atas, atos oficiais e demais informações classificadas como públicas possam ser disponibilizadas sem necessidade de recadastro manual, mediante integração, exportação, API, conector, publicação parametrizada ou mecanismo tecnicamente equivalente.

6.11.3. A solução deverá permitir interoperabilidade com o painel eletrônico, possibilitando, o envio de itens da pauta oficial e o recebimento ou registro dos resultados de votação, leitura, deliberação ou ocorrência pós-sessão.

6.11.4. A solução deverá permitir comunicação eletrônica e troca de documentos com o Poder Executivo Municipal, especialmente para recebimento de proposições, ofícios, respostas a requerimentos, respostas a pedidos de informação, autógrafos, sanções, vetos, promulgações e demais expedientes, quando configurado.

6.11.5. A solução deverá permitir exportação estruturada de dados e relatórios em formatos abertos ou usuais, tais como planilha, CSV, PDF, JSON, XML ou formato equivalente, para fins de fiscalização, auditoria, transparência, controle interno, controle externo e transição contratual.

6.11.6. As integrações deverão observar segurança da informação, controle de acesso, rastreabilidade, proteção de dados pessoais, compatibilidade técnica, parametrização e preservação da integridade dos registros.

7. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, LGPD E CONTINUIDADE

7.1. A solução deverá contemplar mecanismos de segurança, incluindo controle de acesso por perfil, autenticação de usuários, logs de acesso, registro de data, hora e IP ou elemento técnico equivalente, quando tecnicamente disponível, criptografia, certificado SSL/TLS, proteção contra acessos indevidos, backup, recuperação de dados, continuidade operacional e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

7.2. Deverão ser verificáveis requisitos como acesso por identificação individual e senha pessoal, recuperação segura de senha, acesso por certificado digital ICP-Brasil quando disponível na solução ofertada e aplicável à funcionalidade, níveis de permissão, logs, SSL/TLS, criptografia, backup, proteção contra spam e robôs e aderência a boas práticas de proteção de dados pessoais.

7.3. A solução deverá permitir recuperação segura de senha, preferencialmente por link enviado a contato previamente cadastrado, com redirecionamento ao ambiente da solução. Caso seja adotado envio de senha temporária por e-mail ou mecanismo equivalente, a senha deverá possuir prazo de validade definido e exigir alteração no primeiro acesso.

7.4. A solução deverá permitir a configuração de diferentes níveis de permissões dos usuários, conforme perfil, setor, unidade, função, tipo documental, processo, matéria, módulo e operação.

7.5. A solução deverá manter trilha de auditoria dos eventos relevantes realizados pelos usuários, registrando, quando aplicável, usuário, setor, perfil ou nível de acesso no momento da operação, data, horário, ação realizada, documento ou registro afetado, autenticação, encerramento de sessão e endereço IP ou elemento técnico equivalente, quando tecnicamente disponível.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

7.6. A contratada deverá manter confidencialidade sobre todas as informações e dados acessados em razão da execução contratual, sendo vedado seu uso para finalidade diversa da execução do contrato.

7.7. A solução deverá observar práticas compatíveis com a Lei Geral de Proteção de Dados, incluindo controle de acesso, minimização de dados, restrição de visualização, rastreabilidade, segurança da informação, prevenção de acessos indevidos e proteção de dados pessoais, inclusive dados sensíveis ou sujeitos a tratamento restrito.

7.8. A contratada deverá realizar backup das informações inseridas pela Contratante na solução, abrangendo dados, documentos, anexos, metadados, históricos e demais registros necessários à continuidade administrativa.

7.9. A contratada deverá manter rotina de backup diário do banco de dados da solução em uso e dos arquivos vinculados aos registros armazenados, devendo disponibilizar à Contratante, mediante solicitação formal e por meio seguro, cópia dos dados ou informações necessárias à restauração, fiscalização, auditoria, continuidade administrativa ou transição contratual.

7.10. A contratada deverá manter cópias de segurança e procedimentos de recuperação destinados à restauração de dados e arquivos em caso de falha da solução, erro operacional, falha humana, incidente de segurança, indisponibilidade ou outro evento que comprometa a integridade ou disponibilidade das informações, observados os limites técnicos e as responsabilidades contratuais.

7.11. Ao término da contratação, a contratada deverá assegurar a exportação, disponibilização e portabilidade das informações institucionais, em formato usual, acessível e reutilizável, garantindo continuidade administrativa e evitando dependência tecnológica indevida.

7.11.1. A exportação e portabilidade deverão abranger, quando aplicável, dados, documentos, anexos, metadados, históricos de tramitação, registros de assinatura, registros de publicação, logs essenciais, vínculos entre registros e demais informações institucionais necessárias à continuidade administrativa, em formato acessível, estruturado, reutilizável e não proprietário, ou em formato usual de mercado, vedada a retenção indevida de dados da Contratante.

7.12. A solução deverá ser hospedada em ambiente tecnicamente adequado, próprio ou de terceiro, com controles compatíveis de segurança física, segurança lógica, disponibilidade, continuidade operacional, backup, proteção contra acessos indevidos, segregação de dados, proteção de dados pessoais e preservação da integridade das informações.

7.12.1. A comprovação da adequação do ambiente de hospedagem poderá ser realizada por meio de certificações, relatórios, declarações, políticas internas, documentos técnicos, evidências de infraestrutura, contratos com provedores de hospedagem, registros de controles adotados ou outros documentos equivalentes que demonstrem a adoção de boas práticas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, continuidade dos serviços e recuperação de dados.

7.12.2. A eventual apresentação de certificações de segurança da informação, proteção de dados, gestão da qualidade, segurança em nuvem, privacidade em nuvem, disponibilidade, continuidade operacional ou infraestrutura será admitida como meio de comprovação, desde que pertinente ao objeto contratado, vedada sua exigência como requisito exclusivo, eliminatório ou insubstituível, salvo justificativa técnica específica constante do processo de contratação.

7.12.3. Não será exigida, para fins de habilitação, prova de propriedade de data center, certificação específica de fabricante, classificação específica de infraestrutura ou certificação determinada, quando a licitante demonstrar, por meio equivalente, que o ambiente proposto atende aos requisitos de segurança, disponibilidade, backup, continuidade operacional, proteção de dados, segregação de informações e preservação da integridade previstos neste Termo de Referência.

7.13. A solução deverá proteger as trilhas de auditoria contra alteração, exclusão, truncamento, ocultação ou manipulação indevida, inclusive por usuários com privilégios administrativos ordinários, admitindo-se apenas procedimentos excepcionais, tecnicamente indispensáveis, previamente autorizados e integralmente registrados, com identificação do responsável, data, horário, justificativa e resultado da operação.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

7.14. A solução deverá utilizar mecanismo de verificação de integridade dos componentes digitais, mediante cálculo e armazenamento de resumo criptográfico, hash, checksum ou tecnologia equivalente, permitindo detectar alteração, corrupção ou perda de conteúdo durante o armazenamento, a migração, a exportação e a recuperação de dados.

7.15. A solução deverá registrar, em metadados e trilha de auditoria, os eventos de preservação realizados sobre documentos e componentes digitais, incluindo, quando aplicável, migração, conversão de formato, verificação de integridade, recuperação de cópia de segurança, substituição de componente, correção de falha e alteração de suporte, com identificação do evento, data, responsável, motivo e resultado.

7.16. A contratada deverá manter, no mínimo, uma cópia de segurança em ambiente lógico ou geograficamente segregado do ambiente principal, bem como realizar testes periódicos de restauração, preferencialmente semestrais, apresentando à fiscalização, quando solicitado, evidências da integridade, legibilidade e efetiva possibilidade de recuperação dos dados.

7.16.1. Os testes de restauração deverão permitir verificar a integridade, legibilidade e disponibilidade dos dados, documentos, anexos, metadados e registros essenciais, podendo ser comprovados por relatório técnico, evidência de execução, declaração da contratada, documentação do provedor de hospedagem ou outro meio equivalente aceito pela fiscalização.

7.17. A solução deverá possuir mecanismos de proteção destinados a impedir que usuários comuns, administradores não autorizados ou aplicações externas alterem, apaguem, ocultem ou burlem documentos, metadados, trilhas de auditoria, controles de acesso e demais elementos essenciais à integridade, segurança e rastreabilidade do sistema.

8. IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO

8.1. A implantação deverá observar cronograma previamente aprovado pela Câmara Municipal e contemplar, no mínimo, reunião inicial, levantamento presencial de requisitos junto aos setores indicados pela Contratante, mapeamento dos fluxos administrativos e legislativos, identificação dos prazos e marcos regimentais aplicáveis, levantamento e diagnóstico da base legada para fins de migração, quando aplicável, parametrização, configuração de usuários e permissões, testes, treinamento e entrada assistida em operação.

8.1.1. O cronograma de implantação deverá indicar, no mínimo, as etapas de reunião inicial, levantamento de fluxos e requisitos, parametrização, configuração de usuários e permissões, testes, validação assistida, treinamento, entrada em operação e período de acompanhamento inicial, com responsáveis, prazos estimados, entregáveis e critérios de aceite, admitidos ajustes motivados pela fiscalização conforme a complexidade técnica e a disponibilidade de informações pela Contratante.

8.2. O prazo máximo para implantação inicial e disponibilização da solução em ambiente de produção será de até 60 (sessenta) dias corridos contados da ordem de serviço, ressalvadas as dependências formalmente atribuíveis à Contratante e as limitações técnicas relacionadas à migração, integração, disponibilidade da base legada, validações e informações sob responsabilidade da Câmara Municipal.

8.3. A implantação deverá contemplar todas as parametrizações, configurações e integrações necessárias ao pleno funcionamento da solução conforme o escopo contratado e os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, sem prejuízo de ajustes complementares ou evolutivos posteriores que não comprometam a operação regular da solução.

8.4. A migração de dados, quando aplicável, deverá ser precedida de levantamento técnico a ser realizado pela contratada, com base nas informações, arquivos, relatórios, bases, exportações, acessos, documentos e demais elementos que estiverem disponíveis à Contratante ou que venham a ser disponibilizados durante a execução contratual.

8.4.1. O levantamento técnico deverá considerar, sempre que possível, a volumetria estimada, os formatos disponíveis, os documentos, anexos, metadados, históricos de tramitação, registros de protocolo, matérias legislativas, processos administrativos, usuários, setores, vínculos, integrações existentes e demais elementos



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

necessários ao planejamento da migração.

8.4.2. Na ausência total ou parcial de informações técnicas detalhadas sobre a base legada, a contratada deverá realizar diagnóstico técnico da estrutura efetivamente disponibilizada, indicando formalmente as possibilidades, limitações, inconsistências, riscos e providências necessárias para a migração, observados o escopo contratado, a viabilidade técnica e o cronograma aprovado pela fiscalização.

8.4.3. Eventuais limitações decorrentes da indisponibilidade, inconsistência, incompatibilidade, incompletude ou restrição técnica da base de origem deverão ser registradas em relatório próprio, sem prejuízo da obrigação da contratada de adotar as medidas tecnicamente possíveis para assegurar a continuidade administrativa, a preservação das informações institucionais e a rastreabilidade dos dados migrados.

8.5. Para fins deste Termo de Referência, considera-se migração o processo de extração, transformação, validação e carga dos dados e documentos existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Contratante para a base de dados da solução contratada.

8.6. A contratada deverá realizar a migração dos dados e documentos indicados pela Contratante, sem custo adicional, observada a viabilidade técnica, a qualidade da base de origem, os formatos disponibilizados, a consistência dos dados e o escopo definido no plano de migração, devendo registrar formalmente eventuais limitações, inconsistências ou impossibilidades técnicas identificadas.

8.7. A contratada será responsável pela execução técnica da extração, transformação, validação e carga dos dados, cabendo à Contratante disponibilizar os dados, acessos, informações, validações e esclarecimentos necessários, quando sob sua posse ou controle.

8.8. A contratada deverá disponibilizar solução, ferramenta, rotina ou procedimento técnico adequado para extração, transformação, validação e carga dos dados para a solução contratada.

8.9. A migração deverá contemplar cópia de segurança, extração, tratamento de inconsistências, testes, validação amostral, homologação pela fiscalização e plano de contingência, preservando, na maior extensão tecnicamente possível, documentos, anexos, metadados, numeração, datas, históricos de tramitação, integridade, confidencialidade, autenticidade, relacionamentos, consistência, segurança e vínculos dos dados e documentos migrados.

8.10. Na hipótese de dados inconsistentes, incompletos ou incompatíveis com os campos obrigatórios da solução, a contratada deverá propor, em conjunto com a Contratante, regras de tratamento, saneamento, complementação ou migração parcial, ajustando as rotinas de extração, transformação e carga quando tecnicamente viável e dentro do escopo contratado.

8.11. Caso determinados dados não possam ser migrados automaticamente por ausência, inconsistência, incompatibilidade ou insuficiência da base de origem, a contratada deverá indicar as pendências e apoiar tecnicamente a Contratante no cadastramento manual ou saneamento, conforme plano de migração e limites definidos no contrato.

8.12. A contratada deverá executar cargas de teste, cargas complementares e nova carga definitiva quando necessário ao saneamento, atualização ou validação dos dados, dentro do cronograma de implantação aprovado pela Contratante.

8.13. A contratada deverá realizar a conferência técnica e apoiar a validação dos dados migrados nos módulos abrangidos pelo objeto contratado, mediante amostragem, relatórios de migração, comparativos ou outro procedimento definido no plano de migração.

8.14. Ao final do contrato, ou quando solicitado pela Contratante, a contratada deverá prestar auxílio técnico razoável à transição para outra solução, empresa ou órgão público, disponibilizando dados, documentos, metadados, históricos, anexos e informações necessárias à continuidade administrativa, em formato acessível, estruturado e reutilizável.

8.15. A capacitação deverá abranger usuários administrativos, usuários vinculados à tramitação legislativa,



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

protocolo, jurídico, comunicação, gabinetes dos vereadores, fiscalização contratual, gestão e demais áreas que venham a operar ou acompanhar a solução.

8.16. Deverá ser realizada capacitação aprofundada para grupo de servidores indicado pela Câmara, com foco em parametrização, fluxos, relatórios, controle de prazos, gestão de usuários, auditoria, administração da solução e procedimentos de suporte.

8.17. O aceite das etapas de implantação, parametrização, migração e treinamento observará os critérios de medição, recebimento provisório, recebimento definitivo e pagamento previstos no item 14 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO, deste Termo de Referência, sem prejuízo da atuação da fiscalização contratual, do gestor do contrato e da comissão técnica ou equipe designada pela Câmara Municipal, conforme a natureza da etapa e o procedimento de recebimento aplicável.

9. SUPORTE TÉCNICO E NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO -SLA

9.1. A contratada deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual, contemplando atendimento remoto, via web, telefone, e-mail, sistema de chamados ou outro canal formal previamente indicado, e, quando necessário e justificado pela natureza da ocorrência, atendimento presencial.

9.2. A solução deverá permanecer disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ressalvadas as janelas de manutenção programada, as manutenções emergenciais devidamente justificadas e as hipóteses comprovadamente não imputáveis à contratada.

9.3. A contratada deverá assegurar disponibilidade mensal mínima de 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento), aferida pela seguinte fórmula:

Disponibilidade Mensal = $[(\text{Tempo Total do Mês} - \text{Tempo de Indisponibilidade Imputável à Contratada}) / \text{Tempo Total do Mês}] \times 100$.

9.4. Para fins de apuração da disponibilidade, o período de indisponibilidade será contado a partir da identificação da ocorrência pela ferramenta de monitoramento, do registro do chamado ou da comunicação formal pela fiscalização, prevalecendo o evento que ocorrer primeiro, até o efetivo restabelecimento da solução ou disponibilização de solução de contorno suficiente à continuidade operacional, sem prejuízo da posterior correção definitiva.

9.5. Não serão computados como indisponibilidade imputável à contratada:

I – períodos de manutenção programada previamente comunicados e aprovados ou não impugnados pela fiscalização, preferencialmente realizados fora do horário de expediente e sem coincidência com sessões plenárias, reuniões de comissões, prazos regimentais relevantes ou outros eventos institucionais previamente informados;

II – falhas comprovadamente decorrentes da infraestrutura interna, equipamentos locais, rede interna ou conexão de internet sob responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal;

III – indisponibilidades decorrentes de caso fortuito, força maior, ataques cibernéticos de grande escala, falhas generalizadas de serviços de terceiros essenciais à operação ou outros eventos externos não imputáveis à contratada, desde que devidamente comprovados e acompanhados das providências adotadas para mitigação e restabelecimento dos serviços;

IV – períodos de suspensão, instabilidade ou restrição de acesso decorrentes de determinação formal da Contratante, de autoridade competente ou de procedimento técnico autorizado pela fiscalização.

9.6. As manutenções programadas deverão ser comunicadas à fiscalização com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, contendo a descrição do serviço, a justificativa técnica, o período estimado de indisponibilidade ou instabilidade e os impactos esperados. Sempre que possível, deverão ser realizadas fora do horário de expediente da Câmara Municipal e não poderão coincidir com sessões plenárias, reuniões de comissões ou períodos críticos previamente informados.

9.6.1. As manutenções programadas não deverão ultrapassar, em regra, 4 (quatro) horas mensais, salvo



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

necessidade excepcional devidamente justificada pela contratada e aceita pela fiscalização, especialmente quando necessária à segurança, estabilidade, atualização ou continuidade operacional da solução.

9.6.2. As manutenções emergenciais destinadas à correção de falhas graves, vulnerabilidades, riscos de segurança, indisponibilidade ou instabilidade relevante poderão ser realizadas sem observância do prazo de antecedência previsto no item 9.6, devendo a contratada comunicar imediatamente a fiscalização, justificar a urgência, registrar as providências adotadas e apresentar relatório posterior da intervenção.

9.7. Os chamados serão classificados e atendidos conforme os seguintes prazos máximos:

Criticidade	Exemplo	Prazo de resposta	Prazo de solução ou contorno
Crítica	Indisponibilidade geral da plataforma ou falha que impeça atividade essencial, comprometa prazo regimental, interrompa ou dificulte a tramitação legislativa, a publicação de pauta, a realização de sessão ou a integração essencial com o painel eletrônico.	Até 1 hora corrida	até 4 horas corridas
Alta	Falha relevante que afete módulo essencial, grande número de usuários, funcionalidade administrativa ou legislativa relevante, sem interrupção total da solução.	até 2 horas corridas	até 8 horas corridas
Média	Falha parcial, inconsistência localizada ou dificuldade operacional com alternativa temporária disponível, sem impacto imediato sobre atividade essencial.	até 4 horas úteis	até 24 horas úteis
Baixa	Dúvidas, orientações, ajustes simples, correções sem impacto operacional imediato ou demandas de apoio ordinário.	até 8 horas úteis	até 48 horas úteis
Adaptativa e evolutiva	Melhorias, parametrizações complementares e adaptações às rotinas da Câmara posteriores à implantação inicial, sem impacto operacional imediato.	Até 16 horas úteis	5 (cinco) dias úteis ou conforme cronograma aprovado pela fiscalização, de acordo com a complexidade da demanda.

9.8. Em dias de realização de sessão plenária, reunião de comissão, audiência pública, prazo regimental relevante ou outro período crítico previamente informado pela Câmara Municipal, os chamados que afetem pauta, tramitação legislativa, votação, publicação, cumprimento de prazo, interoperabilidade com o painel eletrônico ou continuidade de atividade institucional essencial serão classificados, no mínimo, como de criticidade alta, podendo ser classificados como críticos quando houver risco de interrupção ou prejuízo imediato.

9.8.1. Nas hipóteses do item anterior, quando classificado como crítico, o chamado deverá receber resposta inicial em até 1 (uma) hora corrida e solução de contorno ou restauração operacional em até 2 (duas) horas corridas, sempre que tecnicamente possível.

9.8.2. Quando o chamado crítico for registrado antes do início de sessão plenária, reunião de comissão ou outro evento institucional previamente informado, a contratada deverá priorizar a solução de contorno ou a restauração operacional antes do início do evento, observada a viabilidade técnica e sem prejuízo do registro das providências adotadas.

9.8.3. Nos incidentes críticos relacionados a sessão plenária, reunião de comissão, audiência pública, votação,



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

publicação obrigatória ou outro evento institucional previamente comunicado, prevalecerão os prazos e as prioridades especiais previstos nos itens 9.8.1 e 9.8.2 sobre os prazos gerais da matriz de atendimento, devendo a contratada priorizar a restauração operacional ou solução de contorno necessária à realização do evento.

9.9. As parametrizações, configurações, adaptações e ajustes indispensáveis à implantação inicial da solução não serão tratados como chamados de baixa criticidade, devendo ser executados dentro do cronograma de implantação aprovado pela Câmara Municipal.

9.10. Após a implantação, as solicitações de parametrização, configuração ou adaptação às rotinas institucionais que afetem diretamente prazos regimentais, etapas essenciais da tramitação legislativa, elaboração ou publicação de pautas, votação, integração com painel eletrônico ou continuidade regular do processo legislativo deverão receber tratamento prioritário, conforme classificação de criticidade definida pela fiscalização em conjunto com a contratada.

9.11. As adaptações decorrentes de alterações regimentais, legais ou normativas deverão ser tratadas prioritariamente, em prazo compatível com a data de entrada em vigor da nova regra, com a complexidade técnica da alteração e com o impacto sobre as rotinas institucionais, observado cronograma previamente aprovado pela Câmara Municipal.

9.12. Os prazos de resposta, solução ou contorno poderão ser ajustados no contrato, em ordem de serviço, em plano de ação ou em cronograma específico aprovado pela fiscalização, desde que mantidas a razoabilidade, a proporcionalidade, a viabilidade técnica, a continuidade dos serviços e a preservação das atividades administrativas e legislativas essenciais.

9.13. A solução de contorno não afasta a obrigação de correção definitiva da falha, devendo o chamado permanecer registrado até sua solução integral ou até a formalização de justificativa técnica aceita pela fiscalização.

9.14. A contratada deverá manter ferramenta de monitoramento da disponibilidade e histórico de todos os chamados, acessível à fiscalização ou disponibilizado mediante relatório, contendo, no mínimo, protocolo, data e horário de abertura, solicitante, criticidade, descrição da ocorrência, providências adotadas, solução de contorno eventualmente aplicada, solução definitiva, quando houver, e data e horário de encerramento.

9.15. A contratada deverá manter cópias de segurança automatizadas, armazenamento seguro e procedimentos de recuperação de dados, abrangendo documentos, anexos, metadados, históricos de tramitação e registros de auditoria, observados os requisitos de segurança, backup, recuperação e continuidade previstos neste Termo de Referência.

9.16. A contratada deverá encaminhar relatório mensal de desempenho da solução referente ao mês anterior, contendo, no mínimo, o percentual de disponibilidade apurado, a discriminação de eventuais indisponibilidades, as manutenções realizadas, o histórico dos chamados e atendimentos, os prazos de resposta e solução efetivamente observados, a situação atual de cada ocorrência, as providências corretivas adotadas e eventuais justificativas técnicas relativas ao cumprimento dos níveis mínimos de serviço.

9.17. O cumprimento dos níveis mínimos de serviço integrará o procedimento mensal de medição, recebimento, liquidação e pagamento dos serviços continuados, sem prejuízo da apuração de eventual infração contratual quando houver descumprimento reiterado, injustificado ou relevante.

9.18. As faixas progressivas de adequação do pagamento foram definidas em razão da relevância institucional da solução, da necessidade de continuidade das atividades administrativas e legislativas e do impacto decorrente de eventual indisponibilidade sobre a tramitação de documentos, o cumprimento de prazos, a publicação de pautas e a realização de sessões.

9.19. O descumprimento da disponibilidade mensal mínima poderá ensejar adequação proporcional do pagamento devido pelos serviços continuados, conforme as seguintes faixas, observada a apuração pela fiscalização e assegurada a possibilidade de manifestação da contratada:



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Disponibilidade mensal apurada	Adequação do pagamento mensal
Igual ou superior a 99,5%	sem redução
De 99,0% a 99,49%	redução de 1%
De 98,0% a 98,99%	redução de 2%
De 95,0% a 97,99%	redução de 4%
Inferior a 95,0%	redução de 8%

9.20. O descumprimento injustificado dos prazos de resposta inicial, solução de contorno ou solução definitiva poderá ensejar adequação adicional de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor mensal dos serviços continuados por ocorrência, limitada a 3% (três por cento) no período mensal de apuração.

9.21. A soma das adequações de pagamento decorrentes do descumprimento dos níveis mínimos de serviço, incluindo disponibilidade mensal, prazos de resposta, solução de contorno e solução definitiva, ficará limitada a 10% (dez por cento) do valor mensal devido pelos serviços continuados.

9.22. As adequações de pagamento previstas neste item possuem natureza de redimensionamento da contraprestação em razão dos níveis de serviço efetivamente entregues, não se confundindo com sanções administrativas, sem prejuízo da apuração de eventual infração contratual quando houver descumprimento reiterado, injustificado ou relevante.

9.23. A disponibilidade inferior ao mínimo exigido em 2 (dois) meses consecutivos ou em 3 (três) meses alternados no período de 12 (doze) meses, bem como a reincidência em incidentes críticos ou o descumprimento reiterado dos prazos de resposta, solução de contorno ou solução definitiva, autorizará a exigência de plano de ação corretivo, sem prejuízo da apuração de eventual infração contratual e da adoção das demais medidas cabíveis.

10. PROVA DE CONCEITO

10.1. A Prova de Conceito será obrigatoriamente exigida da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a análise preliminar da proposta ajustada e antes da habilitação definitiva, para verificação objetiva da aderência da solução ofertada aos requisitos da contratação.

10.2. Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não realize a Prova de Conceito, não atenda aos requisitos mínimos exigidos, seja desclassificada ou tenha sua proposta recusada, a Administração poderá convocar a licitante subsequente, observada a ordem de classificação e as condições previstas no edital.

10.3. A avaliação da Prova de Conceito deverá ser objetiva, documentada e vinculada aos requisitos previstos no edital, neste Termo de Referência e no roteiro e matriz de requisitos constante do Anexo II.

10.4. A Prova de Conceito poderá ser realizada por equipe técnica designada pela Câmara Municipal, cabendo-lhe registrar as verificações realizadas, os requisitos atendidos, os requisitos não atendidos, as diligências eventualmente promovidas e a conclusão técnica quanto à aderência da solução demonstrada.

10.5. A demonstração deverá ocorrer em ambiente virtual on-line, por meio de acesso remoto, videoconferência, compartilhamento de tela ou outro meio eletrônico idôneo, admitida a utilização de ambiente de demonstração da própria licitante, desde que permita a verificação dos requisitos previstos no roteiro.

10.6. Durante a Prova de Conceito, poderão ser realizadas diligências para esclarecimento de dúvidas, repetição de procedimentos, exibição de telas, emissão de documentos, consulta a registros, simulação de fluxos e comprovação de funcionalidades, desde que não haja alteração da proposta, substituição da solução ofertada ou inclusão posterior de funcionalidade inexistente no momento da demonstração.

10.7. O resultado da Prova de Conceito deverá ser formalizado em relatório técnico ou ata circunstanciada, com indicação objetiva dos itens avaliados, da forma de verificação, do atendimento ou não atendimento de cada requisito e da conclusão quanto à aceitação ou recusa da solução demonstrada, assegurado o registro nos autos do processo.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

10.8. A matriz identificará previamente os requisitos essenciais e complementares, vedada a classificação posterior ou a alteração de sua natureza durante a avaliação.

10.9. A aprovação da solução dependerá do atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos essenciais e de, no mínimo, 90% (noventa por cento) do total dos requisitos avaliados.

10.10. Nenhum item poderá permanecer classificado como “a verificar” na conclusão definitiva da Prova de Conceito.

10.11. Os critérios de avaliação, diligência, aprovação, reprovação e convocação da licitante subsequente observarão integralmente o edital, o Anexo II e o Anexo II-A.

11. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A execução contratual será acompanhada por gestor do contrato, fiscal(is) do contrato e comissão técnica ou equipe de apoio designados pela autoridade competente, observadas a legislação aplicável, a regulamentação interna da Câmara Municipal, a segregação de funções e as atribuições definidas no ato de designação.

11.2. Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo das demais atribuições previstas na regulamentação aplicável:

- a) coordenar as atividades de gestão, acompanhamento e controle administrativo da execução contratual;
- b) acompanhar os registros, os relatórios e as ocorrências comunicadas pelo(s) fiscal(is);
- c) analisar os relatórios de fiscalização, os relatórios mensais de conformidade, as manifestações técnicas da comissão ou equipe de apoio e demais documentos necessários à avaliação da execução contratual;
- d) realizar o recebimento definitivo das etapas, entregas e serviços executados, quando formalmente designado para essa finalidade pela autoridade competente, observados os critérios previstos no item CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO deste Termo de Referência;
- e) adotar as providências necessárias ao saneamento das irregularidades identificadas ou encaminhá-las à autoridade competente quando a medida ultrapassar sua competência;
- f) acompanhar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada;
- g) instruir ou acompanhar os procedimentos relativos a alterações contratuais, prorrogação, glosas, apuração de infrações, sanções, extinção contratual e demais medidas cabíveis;
- h) tomar as providências necessárias à formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021 ou, conforme a natureza da sanção e a regulamentação aplicável, pelo agente ou setor competente;
- i) comunicar à autoridade superior as ocorrências relevantes que possam comprometer a regular execução do contrato ou que demandem providências além de sua competência.

11.3. Compete ao(s) fiscal(is) do contrato, sem prejuízo das demais atribuições previstas na regulamentação aplicável:

- a) acompanhar a execução do objeto e verificar sua conformidade com o edital, o contrato, este Termo de Referência e a proposta apresentada;
- b) registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual e determinar as providências necessárias à regularização das falhas ou defeitos identificados, dentro dos limites de sua competência;
- c) verificar o cumprimento dos requisitos funcionais e não funcionais, dos prazos, das entregas e dos níveis mínimos de serviço;
- d) analisar os relatórios mensais de desempenho, os registros de disponibilidade da solução e o histórico dos chamados técnicos;
- e) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- f) comunicar imediatamente ao gestor as ocorrências que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos,



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

comprometer a continuidade operacional da solução ou afetar atividade institucional essencial;

g) realizar o recebimento provisório das etapas, entregas e serviços executados, mediante termo ou relatório detalhado, nos termos do item CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO deste Termo de Referência.

11.4. Compete à comissão técnica ou equipe de apoio designada pela autoridade competente, sem prejuízo das atribuições do gestor e do(s) fiscal(is) do contrato:

a) apoiar tecnicamente o(s) fiscal(is) no recebimento provisório das etapas de implantação, parametrização e configuração inicial, migração de dados, treinamento e entrada em operação;

b) apoiar tecnicamente o gestor do contrato no recebimento definitivo das etapas, entregas e serviços executados;

c) verificar a aderência técnica da solução aos requisitos funcionais e não funcionais previstos neste Termo de Referência;

d) acompanhar testes, homologações, validações, demonstrações, migração de dados, parametrizações, treinamentos e entrada assistida em operação;

e) emitir manifestação técnica, relatório ou registro circunstanciado sempre que solicitado pelo gestor ou pelo(s) fiscal(is) do contrato;

f) indicar inconsistências, falhas, pendências, desconformidades ou necessidades de correção antes do recebimento definitivo, quando identificadas.

11.5. O recebimento provisório das etapas de implantação, parametrização e configuração inicial, migração de dados, treinamento e entrada em operação será realizado pelo(s) fiscal(is) do contrato, com apoio da comissão técnica ou equipe designada, mediante termo ou relatório detalhado, conforme os critérios estabelecidos no item CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO deste Termo de Referência.

11.6. O recebimento definitivo das etapas de implantação, parametrização e configuração inicial, migração de dados, treinamento e entrada em operação será realizado pelo gestor do contrato, desde que formalmente designado para essa finalidade pela autoridade competente, com base no termo ou relatório de recebimento provisório elaborado pelo(s) fiscal(is), na manifestação técnica da comissão ou equipe designada, quando houver, e na comprovação do atendimento das exigências contratuais.

11.7. O recebimento definitivo dos serviços mensais continuados será realizado pelo gestor do contrato, com base no relatório mensal de conformidade emitido pelo(s) fiscal(is), observados os critérios estabelecidos no item CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO deste Termo de Referência.

11.8. O gestor do contrato, o(s) fiscal(is) ou a comissão técnica ou equipe designada poderão solicitar esclarecimentos, correções, testes complementares ou saneamento de pendências antes da emissão do recebimento definitivo, conforme a natureza da etapa, entrega ou serviço avaliado.

11.9. A contratada deverá manter preposto ou responsável técnico e comercial para comunicação com a Câmara Municipal durante toda a execução contratual.

11.10. As comunicações entre a Câmara Municipal e a contratada deverão ocorrer por canais formais, preferencialmente por sistema eletrônico de chamados, correio eletrônico institucional ou outro meio previamente definido, sem prejuízo da adoção de canal alternativo em caso de indisponibilidade da plataforma.

11.11. As comunicações, ocorrências, solicitações, diligências, providências corretivas, manifestações da contratada e decisões relacionadas à execução deverão ser formalmente registradas nos autos ou em sistema próprio de acompanhamento contratual.

11.12. A fiscalização deverá emitir relatório mensal de conformidade, considerando a disponibilidade da solução, os chamados registrados, os prazos de resposta e solução, as ocorrências verificadas e as providências adotadas pela contratada.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar o objeto em conformidade com o Edital, o Contrato, este Termo de Referência e a proposta apresentada, observando os prazos, padrões técnicos, normas aplicáveis e demais condições estabelecidas para a contratação.
- b) Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, respondendo pela qualidade, eficiência e perfeita execução do objeto, sendo vedada a cessão, transferência ou subcontratação das obrigações assumidas sem prévia e expressa autorização da Contratante.
- c) Disponibilizar a solução em ambiente web, compreendendo hospedagem, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, suporte técnico, atualizações, segurança, backups e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução.
- d) Assegurar a operação contínua e estável da solução, garantindo índice mínimo de disponibilidade mensal de 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento), observado o disposto nos níveis mínimos de serviço previstos neste Termo de Referência.
- e) Realizar a implantação, parametrização, configuração, migração de dados, quando necessária, treinamento dos usuários e demais atividades necessárias à entrada em operação da solução, nos prazos estabelecidos.
- f) Prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual, observando os prazos de resposta, solução e solução de contorno estabelecidos nos níveis mínimos de serviço (SLA).
- g) Disponibilizar canal de atendimento aos usuários e canal alternativo para registro de ocorrências, em caso de indisponibilidade da própria plataforma.
- h) Manter cópias de segurança automatizadas, armazenamento seguro dos dados e procedimentos de recuperação em caso de falhas ou incidentes.
- i) Observar os princípios da confidencialidade, do sigilo, da segurança da informação e da proteção de dados pessoais, adotando todas as medidas necessárias para preservar a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações.
- j) Monitorar continuamente a disponibilidade da solução, registrando indisponibilidades, manutenções programadas e emergenciais, incidentes, chamados técnicos e providências adotadas.
- k) Manter histórico dos chamados, atendimentos, ocorrências, protocolos, classificação da criticidade, providências adotadas, soluções de contorno, datas e horários de abertura e encerramento, disponibilizando tais informações sempre que solicitado pela fiscalização.
- l) Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer incidente de segurança, indisponibilidade relevante, falha operacional, acidente ou ocorrência que possa comprometer a continuidade dos serviços, a tramitação legislativa, os prazos regimentais, as sessões plenárias, reuniões de comissão, publicações oficiais ou qualquer atividade institucional essencial.
- m) Realizar manutenções programadas, preferencialmente, fora do horário de expediente, mediante comunicação prévia à Contratante, evitando sua execução em períodos críticos previamente informados.
- n) Apresentar plano de ação corretivo sempre que houver descumprimento reiterado dos níveis mínimos de serviço ou ocorrência relevante que comprometa a continuidade operacional da solução.
- o) Submeter previamente à fiscalização cronograma específico para execução de demandas evolutivas ou adaptativas de maior complexidade, sem prejuízo do atendimento prioritário às demandas críticas.
- p) Garantir a exportação, portabilidade e disponibilização dos dados ao término da contratação, em formato acessível, estruturado e reutilizável.
- q) Apresentar relatório mensal da execução dos serviços, contendo, no mínimo, percentual de disponibilidade da solução, registros de indisponibilidades, manutenções realizadas, chamados técnicos, prazos de resposta e solução, ocorrências verificadas e respectivas providências adotadas.
- r) Atender às determinações emitidas pelo gestor do contrato, fiscal do contrato, autoridade competente ou equipe técnica designada, prestando tempestivamente todos os esclarecimentos e informações solicitados.
- s) Apresentar, sempre que solicitado, documentos, registros, evidências técnicas, relatórios, testes, logs, arquivos,



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

demonstrações, comprovantes e demais elementos necessários à fiscalização, medição dos serviços, recebimento provisório e definitivo, liquidação da despesa e verificação do cumprimento dos níveis mínimos de serviço.

- t) Corrigir, às suas expensas e no prazo fixado pela fiscalização ou pelo contrato, falhas, defeitos, inconsistências, vícios, desconformidades ou pendências verificadas durante a execução contratual ou no recebimento provisório e definitivo.
- u) Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não sendo essa responsabilidade afastada pela fiscalização exercida pela Contratante.
- v) Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e demais obrigações legais decorrentes da execução do contrato, inclusive aquelas relativas aos seus empregados e prepostos.
- w) Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, quando solicitado, os documentos comprobatórios de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, fundiária e cadastral.
- x) Cumprir a reserva legal de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, bem como comprovar seu atendimento sempre que solicitado, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021.
- y) Responsabilizar-se pelo adequado dimensionamento de sua proposta, suportando os custos necessários à perfeita execução do objeto, ressalvadas as hipóteses legais de reequilíbrio econômico-financeiro previstas na Lei nº 14.133/2021.
- z) Indicar representante responsável pelo acompanhamento da execução contratual, mantendo atualizados seus dados de contato e comunicando formalmente qualquer alteração.
- aa) Observar integralmente a legislação federal, estadual e municipal aplicável, bem como normas técnicas, regulamentos, decretos, portarias e demais atos pertinentes ao objeto contratado.
- ab) Acompanhar as publicações oficiais necessárias à execução dos serviços, promovendo tempestivamente as inserções, atualizações ou providências que constituam objeto da contratação.
- ac) Emitir as notas fiscais de acordo com as exigências legais e contratuais, discriminando corretamente os serviços prestados, período de execução, valores e demais informações necessárias ao processamento do pagamento.
- ad) Paralisar imediatamente qualquer atividade que, por determinação da Contratante, esteja sendo executada em desacordo com as especificações técnicas, normas aplicáveis ou que represente risco à segurança de pessoas, bens ou ao interesse público.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da Contratante:

- a) Designar gestor do contrato, fiscal(is) do contrato e, quando necessário, comissão técnica ou equipe de apoio para acompanhamento da execução contratual, observadas a legislação aplicável, a regulamentação interna da Câmara Municipal, a segregação de funções e as atribuições definidas no ato de designação.
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Edital, o Contrato, este Termo de Referência e a proposta apresentada.
- c) Fornecer, tempestivamente, as informações, os documentos, os acessos, as credenciais, os dados, as bases legadas e os esclarecimentos necessários à implantação, parametrização, configuração, migração de dados e execução dos serviços, quando estiverem sob sua posse ou controle.
- d) Indicar os servidores responsáveis pela validação da solução, participação nos treinamentos, homologação das etapas e apoio à fiscalização contratual.
- e) Informar previamente à Contratada, sempre que possível, as datas de sessões plenárias, reuniões de comissões, prazos regimentais relevantes, publicações obrigatórias e demais períodos críticos que possam demandar atenção operacional especial.
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando ocorrências, avaliando os serviços executados, solicitando esclarecimentos, determinando as correções necessárias e acompanhando o saneamento das



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

pendências verificadas.

- g) Esclarecer dúvidas, solucionar omissões e fornecer as informações e instruções complementares necessárias ao adequado desenvolvimento dos serviços.
- h) Analisar os relatórios apresentados pela Contratada, especialmente o relatório mensal de desempenho, verificando o cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA), dos prazos de resposta e solução, das obrigações contratuais e dos critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência.
- i) Receber provisória e definitivamente os serviços executados, observados os critérios de recebimento previstos neste Termo de Referência e na legislação aplicável, notificando a Contratada para sanar vícios, defeitos, inconsistências ou desconformidades eventualmente constatados.
- j) Atestar a execução dos serviços e as respectivas notas fiscais, após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, promovendo a liquidação da despesa e encaminhando o processo para pagamento.
- k) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições e prazos estabelecidos no Contrato, observada a regular execução do objeto, o recebimento definitivo dos serviços e a apresentação da documentação exigida para liquidação da despesa.
- l) Aplicar, quando cabível, glosas, adequações proporcionais de pagamento, sanções administrativas e demais medidas previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Contrato.
- m) Emitir decisão sobre solicitações, requerimentos, reclamações e pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pela Contratada, observados os prazos e procedimentos previstos na legislação e no Contrato.
- n) Solicitar à Contratada a substituição de empregado, preposto ou representante cuja atuação prejudique a adequada fiscalização, a boa execução dos serviços ou o interesse da Administração.
- o) Formalizar nos autos do processo administrativo ou em sistema próprio todas as comunicações, notificações, ocorrências, manifestações técnicas, validações, recebimentos, decisões, glosas, pagamentos e demais atos relacionados à execução contratual.
- p) Manter arquivo físico e/ou eletrônico completo e atualizado contendo toda a documentação relativa à contratação, à execução, à fiscalização, às medições, aos pagamentos e aos demais atos administrativos relacionados ao contrato.
- q) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços, aprovando, quando cabível, os ajustes necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- r) Encaminhar à Contratada as manifestações, observações e solicitações decorrentes da fiscalização, acompanhando a adoção das providências necessárias para a regularização das pendências identificadas.
- s) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução contratual, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos, omissões ou condutas da Contratada, de seus empregados, prepostos ou representantes.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

14.1. A medição dos serviços será realizada com base nas entregas previstas, no cumprimento dos requisitos funcionais e não funcionais, nos relatórios de execução, nos níveis mínimos de serviço e nos demais critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

14.2. Os serviços de implantação, parametrização e configuração inicial, migração de dados, treinamento e entrada em operação serão medidos por etapa concluída, observados o cronograma aprovado, os requisitos aplicáveis e os respectivos critérios de aceite.

14.3. O recebimento provisório das etapas previstas no item anterior será realizado pelo fiscal do contrato, com apoio da comissão técnica ou equipe designada, quando cabível, mediante termo ou relatório detalhado que registre as verificações realizadas, as entregas apresentadas, os testes executados e as eventuais pendências identificadas.

14.4. O recebimento definitivo das etapas de implantação, parametrização e configuração inicial, migração de dados, treinamento e entrada em operação será realizado pelo gestor do contrato, desde que formalmente designado para essa finalidade pela autoridade competente, mediante termo detalhado fundamentado na



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

documentação produzida durante o recebimento provisório, na manifestação técnica da comissão técnica ou equipe designada, quando houver, e na comprovação do atendimento das exigências contratuais.

14.5. Para fins de apoio técnico ao recebimento provisório e ao recebimento definitivo das etapas iniciais, a comissão técnica ou equipe designada deverá verificar, no mínimo:

- a) a conclusão das parametrizações, configurações e adaptações previstas para a implantação inicial;
- b) a aderência dos fluxos administrativos e legislativos às rotinas institucionais definidas pela Câmara Municipal;
- c) a configuração dos setores, unidades organizacionais, Comissões, Mesa Diretora, usuários, papéis institucionais, perfis de acesso, permissões, regras de tramitação, prazos, fluxos, alertas e níveis de segurança;
- d) o funcionamento das integrações prioritárias previstas neste Termo de Referência;
- e) a execução dos treinamentos;
- f) a integridade, a consistência e a disponibilidade dos dados migrados, quando aplicável;
- g) a conclusão dos testes e a aptidão da solução para entrada em operação.

14.6. O gestor do contrato, o fiscal do contrato ou a comissão técnica ou equipe designada poderão solicitar esclarecimentos, correções, testes complementares ou saneamento de pendências antes da emissão do termo de recebimento definitivo.

14.7. Os serviços de implantação, parametrização e configuração inicial, migração de dados e treinamento serão pagos após a conclusão e o recebimento definitivo das respectivas etapas, conforme os valores discriminados na proposta contratada.

14.8. Para os serviços mensais continuados de disponibilização da plataforma, hospedagem, suporte técnico, manutenção e atualização, o recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato, mediante relatório mensal de conformidade.

14.9. O relatório mensal de conformidade deverá considerar, no mínimo, o relatório mensal de desempenho apresentado pela contratada, contendo o percentual de disponibilidade apurado, a discriminação de eventuais indisponibilidades, as manutenções realizadas, o histórico dos chamados e atendimentos, os prazos de resposta e solução efetivamente observados, a situação atual de cada ocorrência, as ocorrências relevantes, as providências corretivas adotadas e o cumprimento dos demais níveis mínimos de serviço.

14.10. O recebimento definitivo dos serviços mensais continuados será realizado pelo gestor do contrato, mediante análise do relatório mensal de conformidade elaborado pela fiscalização contratual, do relatório mensal de desempenho apresentado pela contratada, das eventuais manifestações da contratada e da documentação necessária à liquidação da despesa.

14.11. As mensalidades referentes à disponibilização da plataforma, hospedagem, suporte técnico, manutenção e atualização serão pagas após a prestação mensal dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal, recebimento definitivo e comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.

14.11.1. Não será devido pagamento mensal pela disponibilização da plataforma, hospedagem, suporte ou manutenção durante período anterior à efetiva entrada da solução em operação, ressalvados serviços continuados comprovadamente disponibilizados e expressamente autorizados pela Contratante.

14.11.2. O recebimento definitivo da implantação deverá indicar expressamente a data de entrada da solução em produção, que constituirá o marco inicial da primeira competência mensal.

14.12. O descumprimento dos níveis mínimos de serviço poderá ensejar glosa ou adequação proporcional do pagamento mensal devido pelos serviços continuados, conforme os critérios e as faixas estabelecidos neste Termo de Referência.

14.13. A glosa contratual será aplicada com base em critérios objetivos de medição, mediante registro da ocorrência e da respectiva fundamentação, assegurada à contratada a possibilidade de apresentar manifestação quanto à apuração realizada.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

14.14. As glosas possuem natureza de redimensionamento da contraprestação em função dos resultados efetivamente entregues e não se confundem com sanções administrativas, sem prejuízo da apuração de eventual infração contratual e da adoção das demais medidas cabíveis.

14.15. O recebimento provisório ou definitivo não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de falhas, defeitos, inconsistências, desconformidades posteriormente identificadas ou prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

14.16. Os prazos para recebimento observarão as seguintes regras:

- a) o recebimento provisório da implantação, parametrização, configuração inicial, migração e treinamento será realizado em até 5 (cinco) dias úteis da comunicação formal de conclusão da etapa;
- b) constatadas pendências, a contratada será notificada para saneamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis, salvo prazo diverso fixado motivadamente em razão da natureza ou complexidade da correção;
- c) o recebimento definitivo da etapa será realizado em até 5 (cinco) dias úteis da comprovação do saneamento das pendências e da validação técnica;
- d) o recebimento provisório dos serviços mensais será realizado em até 5 (cinco) dias úteis da apresentação do relatório mensal de desempenho e dos demais documentos da competência;
- e) a contratada terá prazo de até 3 (três) dias úteis para se manifestar sobre glosa, desconformidade ou pendência registrada na medição mensal;
- f) o recebimento definitivo dos serviços mensais será realizado em até 5 (cinco) dias úteis da conclusão da análise documental e técnica.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. A estimativa foi elaborada a partir de 06 (seis) propostas comerciais obtidas no mercado, contemplando implantação, treinamento e 12 (doze) meses de sustentação, licenciamento, suporte, manutenção e hospedagem.

Empresa	Implantação	Treinamento	Mensalidade	Sustentação 12 meses	Valor global 12 meses
Murollo & Molina Representações e Serviços Ltda	R\$ 65.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 18.500,00	R\$ 222.000,00	R\$ 292.000,00
Visual Gestão de Arquivos Eireli	R\$ 60.000,00	R\$ 7.500,00	R\$ 20.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 307.500,00
AMZ Tecnologia Governamental Ltda	R\$ 58.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 19.300,00	R\$ 231.600,00	R\$ 297.600,00
PL2 Tecnologia e Consultoria Ltda	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 23.750,00	R\$ 285.000,00	R\$ 285.000,00
Plenus Gestão Pública	R\$ 15.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 22.980,00	R\$ 275.760,00	R\$ 297.760,00
Antonietti e Bortoluzzi Ltda / ITVale Tecnologia	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 24.600,00	R\$ 295.200,00	R\$ 295.200,00
Média estimada	R\$ 33.000,00	R\$ 4.583,33	R\$ 21.521,67	R\$ 258.260,00	R\$ 295.843,33

15.2. O valor médio global estimado para 12 (doze) meses é de R\$ 295.843,33 (duzentos e noventa e cinco mil, oitocentos e quarenta e três reais e trinta e três centavos).

15.3. O valor médio mensal estimado, considerando o valor global anual dividido por 12 (doze) meses, corresponde aproximadamente a R\$ 24.653,61 (vinte e quatro mil, seiscentos e cinquenta e três reais e sessenta e um centavos).



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

15.4. O valor estimado não gera direito de contratação por qualquer fornecedor consultado e servirá como parâmetro para julgamento da aceitabilidade da proposta, observada a legislação aplicável.

15.5 Os valores estimados para implantação, treinamento e mensalidade serão utilizados como referências para análise de razoabilidade e exequibilidade, não constituindo, isoladamente, limites máximos de cada subitem, desde que o preço global respeite o teto estabelecido.

16. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

16.1. A vigência inicial será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou da ordem de serviço, conforme definido no instrumento contratual.

16.2. A contratação poderá ser prorrogada, exclusivamente quanto aos serviços continuados, mediante demonstração de vantajosidade, manutenção da necessidade pública, disponibilidade orçamentária, regular execução e observância dos limites legais, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

17. REAJUSTE

17.1. Os preços poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, mediante aplicação do IPCA/IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, contado da data do orçamento estimado, conforme definido no contrato.

18. RESULTADOS ESPERADOS

- a) modernização das rotinas administrativas e legislativas;
- b) substituição de fluxos físicos ou manuais por processos eletrônicos;
- c) maior organização, padronização e rastreabilidade de documentos, processos e proposições;
- d) melhoria do controle de prazos administrativos e legislativos;
- e) redução de retrabalho, falhas procedimentais e perda de informações;
- f) aprimoramento da comunicação interna e externa;
- g) fortalecimento da transparência pública e do controle social;
- h) melhoria no atendimento ao cidadão, inclusive por meio de ouvidoria digital e e-SIC;
- i) maior segurança, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;
- j) preservação da memória institucional;
- k) emissão de relatórios gerenciais e operacionais;
- l) apoio ao planejamento e à gestão da pauta das sessões plenárias.

19. SUSTENTABILIDADE

19.1. A contratação apresenta impactos ambientais positivos, especialmente pela redução do uso de papel, diminuição de impressões, menor necessidade de armazenamento físico de documentos e redução de deslocamentos internos para tramitação de expedientes.

19.2. A contratada deverá observar boas práticas de sustentabilidade digital, segurança da informação, uso eficiente de infraestrutura tecnológica e racionalização de recursos.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS DO TERMO DE REFERÊNCIA

20.1. Os requisitos técnicos deverão ser interpretados como padrões mínimos de desempenho e qualidade, admitidas soluções equivalentes ou superiores, desde que comprovem atendimento às necessidades da Câmara Municipal e preservem a competitividade.

20.2. Eventuais ajustes de parametrização decorrentes das rotinas específicas da Câmara deverão ser realizados dentro do escopo contratado, observados os limites técnicos da solução e as condições da proposta vencedora.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026
Processo Administrativo Eletrônico nº 9462/2026

ANEXO II - PROVA DE CONCEITO

1. OBJETO DA PROVA DE CONCEITO

1.1. A Prova de Conceito tem por objeto verificar, de forma objetiva, motivada, documentada e vinculada ao Termo de Referência, se a solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende aos requisitos funcionais, técnicos, operacionais, de segurança, transparência, tramitação eletrônica, processo legislativo, atendimento externo, relatórios, integrações e continuidade considerados essenciais para a contratação.

1.2. A Prova de Conceito não se confunde com implantação, parametrização definitiva, migração integral de dados, treinamento operacional completo, integração definitiva em ambiente de produção ou execução antecipada do contrato, destinando-se exclusivamente à demonstração da aderência mínima da solução aos requisitos definidos neste Anexo.

1.3. A avaliação observará a matriz constante das páginas seguintes, sob o título “ANEXO II-A – MATRIZ DE REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO”, a qual integra este roteiro para todos os fins.

2. FORMA DE REALIZAÇÃO

2.1. A Prova de Conceito será realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, mediante demonstração da solução ofertada, em data, horário e condições definidos pela Câmara Municipal.

2.2. A demonstração deverá ser realizada em ambiente virtual on-line, por videoconferência, compartilhamento de tela, acesso remoto ou outro meio eletrônico idôneo, salvo decisão motivada da Administração em sentido diverso.

2.3. Admitir-se-á a utilização de ambiente de demonstração da própria licitante, desde que permita a verificação dos requisitos previstos neste Anexo, sem prejuízo da utilização de dados, usuários, perfis, documentos, matérias legislativas, processos, pautas, protocolos, relatórios ou registros simulados, quando necessário.

2.4. Cada item da matriz será avaliado individualmente, conforme os elementos mínimos de verificação e o critério de aceite correspondente.

2.5. O tempo máximo para demonstração de cada item será de até 5 (cinco) minutos, salvo prorrogação justificada pela equipe avaliadora, quando a complexidade do requisito, a necessidade de esclarecimento ou a forma de demonstração assim recomendar.

2.6. Poderão ser aceitas, quando compatíveis com a natureza do requisito avaliado, demonstrações funcionais, simulações controladas, telas de configuração, relatórios, documentação técnica, políticas internas, declarações, evidências de infraestrutura, registros de auditoria, mecanismos de exportação ou outros documentos tecnicamente equivalentes.

2.7. Durante a Prova de Conceito, a equipe avaliadora poderá solicitar esclarecimentos, repetição de procedimentos, exibição de telas, simulação de fluxos, geração de documentos, consulta de registros, emissão de relatórios, validação de documentos ou apresentação de evidências complementares, desde que não haja alteração da proposta, substituição da solução ofertada ou inclusão posterior de funcionalidade inexistente no momento da demonstração.

2.8. Será admitida a realização de diligências para esclarecimentos, desde que a providência seja compatível com o edital, tenha relação direta com item avaliado e não implique alteração da proposta, substituição da solução ofertada ou inclusão posterior de funcionalidade inexistente.

2.9. A Prova de Conceito deverá observar os requisitos e os critérios constantes da matriz de avaliação, podendo a equipe avaliadora organizar a demonstração por módulos ou fluxos funcionais, desde que preservada a



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

rastreabilidade da avaliação individual de cada item.

3. EQUIPE AVALIADORA

3.1. A Prova de Conceito será acompanhada e avaliada por equipe técnica, comissão ou servidores designados pela Câmara Municipal, competindo-lhes registrar as verificações realizadas, os requisitos atendidos, os requisitos não atendidos, as pendências eventualmente identificadas e a conclusão quanto à aderência da solução.

3.2. A equipe avaliadora poderá contar com apoio de servidores das áreas administrativa, legislativa, jurídica, tecnológica, de atendimento ao público, controle interno ou outras unidades usuárias da solução, conforme a natureza dos requisitos avaliados.

3.3. A atuação da equipe avaliadora deverá observar critérios objetivos, isonomia entre os licitantes, vinculação ao edital, ao Termo de Referência e a este Anexo, vedada a exigência de funcionalidades, documentos ou condições não previstos nos instrumentos convocatórios.

3.4. A equipe avaliadora poderá registrar a demonstração por meio de anotações, ata, relatório técnico, imagens, capturas de tela, gravação de vídeo ou outros meios idôneos, quando necessários à documentação da avaliação e à instrução do processo.

4. MATRIZ DE REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO

4.1. A matriz de requisitos da Prova de Conceito integra este Anexo e será apresentada em páginas próprias, em formato de planilha, sob o título “ANEXO II-A – MATRIZ DE REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO”.

4.2. A matriz conterá, no mínimo, a identificação do item avaliado, o grupo de requisitos correspondente, a referência ao Termo de Referência, a funcionalidade a demonstrar, os elementos mínimos de verificação, o critério de aceite, o campo de avaliação e o campo de observações.

4.2.1. A matriz deverá conter coluna específica denominada “Classificação”, na qual cada item será previamente identificado como “Essencial” ou “Complementar”.

4.3. Para cada item da matriz, a equipe avaliadora deverá assinalar uma das seguintes opções:

☐ Satisfatório

☐ Não satisfatório

☐ A verificar

4.4. A marcação “Satisfatório” será utilizada quando a funcionalidade for demonstrada de modo compatível com os elementos mínimos de verificação e com o critério de aceite indicado na matriz.

4.5. A marcação “Não satisfatório” será utilizada quando a funcionalidade não for demonstrada, for demonstrada de forma insuficiente ou não atender ao critério de aceite previsto, devendo a equipe avaliadora apresentar justificativa técnica específica.

4.6. A marcação “A verificar” será utilizada quando houver necessidade de esclarecimento, repetição de procedimento, apresentação de evidência complementar ou diligência técnica, devendo ser acompanhada de observação específica e conclusão posterior.

4.7. A avaliação deverá ser objetiva, motivada e documentada, podendo incluir registros escritos, imagens, vídeos, capturas de tela, atas, relatórios técnicos ou outros meios idôneos de registro.

5. INSTRUÇÕES DE CONFORMIDADE E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1. Os itens avaliados deverão demonstrar atendimento satisfatório aos requisitos essenciais da contratação, observada a matriz de requisitos da Prova de Conceito.

5.2. O item será considerado satisfatório quando a licitante demonstrar, por meio funcional, simulação controlada ou evidência técnica admitida na matriz, o atendimento aos elementos mínimos de verificação e ao critério de aceite correspondente.

5.3. A demonstração de uma funcionalidade em módulo, fluxo ou ambiente equivalente poderá ser considerada



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

suficiente quando evidenciar, de forma clara e tecnicamente compatível, a capacidade da solução de atender ao requisito avaliado.

5.4. Não será exigida, na Prova de Conceito, a implantação definitiva da solução, a migração integral de dados da Câmara Municipal, a integração definitiva em ambiente de produção, a restauração real de base institucional, a parametrização final de todos os fluxos ou a execução antecipada de obrigações próprias da fase contratual.

5.5. Os requisitos relacionados a hospedagem, backup, recuperação, continuidade, segurança da informação, portabilidade, integrações e infraestrutura poderão ser avaliados por demonstração, simulação, tela de configuração, documento técnico, política, relatório, declaração, evidência técnica ou meio equivalente, conforme indicado na matriz.

5.6. A licitante não poderá, durante a Prova de Conceito, substituir a solução ofertada, alterar a proposta apresentada, desenvolver funcionalidade nova para atendimento imediato do roteiro ou demonstrar produto diverso daquele efetivamente ofertado.

5.7. A mera divergência visual, terminológica ou de nomenclatura de menus, botões, telas, fluxos ou módulos não implicará reprovação, desde que a funcionalidade demonstrada atenda, de modo equivalente, à finalidade do requisito avaliado.

5.8. A ausência de requisito essencial, quando não saneada por demonstração ou evidência admitida durante a avaliação, poderá justificar a reprovação da solução na Prova de Conceito, observadas as condições previstas no edital.

5.9. A eventual marcação de item como “A verificar” não implicará aprovação automática, devendo a equipe avaliadora registrar conclusão posterior quanto ao atendimento ou não atendimento do requisito correspondente.

5.10. A conclusão da Prova de Conceito deverá considerar o conjunto dos itens avaliados, os requisitos essenciais da contratação, as justificativas técnicas registradas e as regras previstas no edital, no Termo de Referência e neste Anexo.

5.11. A aprovação da solução dependerá do atendimento cumulativo de 100% (cem por cento) dos requisitos essenciais e de, no mínimo, 90% (noventa por cento) do total da matriz.

5.12. O não atendimento de qualquer requisito essencial implicará reprovação da solução, independentemente do percentual total alcançado.

5.13. O atendimento inferior a 90% (noventa por cento) do total dos requisitos implicará reprovação, ainda que todos os requisitos essenciais tenham sido atendidos.

5.14. Os itens classificados como “a verificar” não serão computados como satisfatórios enquanto não houver conclusão definitiva da diligência.

5.15. A equipe avaliadora deverá converter todos os itens “a verificar” em “satisfatório” ou “não satisfatório” antes da emissão do resultado final.

5.16. A diligência deverá ser concluída no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período mediante justificativa técnica

5.17. É vedado utilizar a diligência para permitir inclusão, desenvolvimento ou aquisição posterior de funcionalidade inexistente na solução ofertada.

6. RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

6.1. Ao final da Prova de Conceito, a equipe avaliadora deverá elaborar ata, relatório técnico ou documento circunstanciado, contendo a identificação da licitante avaliada, a data de realização, os participantes, os itens demonstrados, as marcações atribuídas, as observações relevantes e a conclusão quanto ao atendimento ou não atendimento da matriz de requisitos.

6.2. O resultado deverá indicar, de forma objetiva e motivada, se a solução demonstrada foi considerada aprovada



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

ou reprovada na Prova de Conceito, com fundamento nos registros da matriz de avaliação.

6.3. Eventuais diligências, esclarecimentos ou complementações admitidas deverão ser registrados no relatório ou ata, com indicação do item correspondente, da providência solicitada, da resposta apresentada e da conclusão da equipe avaliadora.

6.4. Caso a solução seja considerada não satisfatória quanto aos requisitos mínimos exigidos, a Administração poderá adotar as providências previstas no edital, inclusive a desclassificação da licitante e a convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação e as regras do procedimento licitatório.

6.5. A aprovação na Prova de Conceito não afasta a obrigação da futura contratada de cumprir integralmente o edital, o Termo de Referência, a proposta apresentada, o contrato e os níveis mínimos de serviço exigidos durante a execução contratual.

6.6 O resultado da avaliação deverá ser divulgado em até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da POC, salvo necessidade de diligência ou decisão motivada da Administração.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

ANEXO II-A - MATRIZ DE REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
1	5.1. Acesso, usabilidade e ambiente web	5.1.1	Acesso em ambiente web	Acesso por navegador atualizado; ausência de instalação obrigatória nas estações	Satisfatório se a solução for acessada por navegador, sem instalação obrigatória de software específico	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
2	5.1. Acesso, usabilidade e ambiente web	5.1.2	Interface responsiva	Visualização em computador e dispositivo móvel ou redimensionamento adequado da tela	Satisfatório se a interface preservar navegação e visualização adequada em mais de um tipo de dispositivo	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Não essencial/ Avaliável
3	5.3. Perfis, permissões e segurança de acesso	5.3.7; 5.3.8; 7.1; 7.2	Comunicação segura e certificado SSL/TLS ativo	Acesso HTTPS; certificado SSL/TLS ativo e válido ou mecanismo equivalente; indicação de conexão protegida	Satisfatório se demonstrado acesso seguro à plataforma por protocolo protegido	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
4	5.2. Usuários internos e externos	5.2.3	Vinculação de usuários internos a estruturas	Usuário vinculado a setor, unidade, comissão, gabinete ou grupo	Satisfatório se o usuário puder ser vinculado a uma ou mais estruturas institucionais	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Não essencial/ Avaliável
5	5.2. Usuários internos e externos	5.2.4; 5.2.5	Credenciais individuais e recuperação de senha	Login individual; senha pessoal; alteração ou recuperação segura de senha	Satisfatório se o acesso ocorrer por credencial individual e houver procedimento de recuperação segura	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON CHAGAS REBELO e ALEXANDRE DI PIETRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cmsantaisabel.1doc.com.br/verificacao/333E-0DAB-4572-9E28> e informe o código 333E-0DAB-4572-9E28



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
6	5.2. Usuários internos e externos	5.2.8 a 5.2.12	Cadastro e autenticação de usuário externo	Cadastro externo; autenticação; recuperação de senha, quando aplicável	Satisfatório se o usuário externo puder ser cadastrado e autenticado para uso das funcionalidades externas	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
7	5.2. Usuários internos e externos	5.2.13	Protocolo externo	Protocolo de solicitação, documento, expediente ou manifestação; número ou comprovante	Satisfatório se o usuário externo puder protocolar demanda e receber comprovante ou número identificador	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
8	5.2. Usuários internos e externos	5.2.14	Acompanhamento externo de solicitação	Consulta de histórico; situação da demanda; anexação ou complementação	Satisfatório se o interessado puder acompanhar a solicitação e complementar informações quando aplicável	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
9	5.3. Perfis, permissões e segurança de acesso	5.3.1; 5.3.2	Perfis e permissões parametrizáveis	Criação de perfil; permissões para criar, editar, visualizar, tramitar, assinar, publicar ou administrar	Satisfatório se a solução permitir diferenciar permissões por perfil, usuário, setor ou operação	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
10	5.3. Perfis, permissões e segurança de acesso	5.3.4	Regras mínimas de segurança de acesso	Complexidade de senha, bloqueio por tentativas, encerramento por inatividade ou suspensão de usuário	Satisfatório se demonstrado ao menos um conjunto configurável de regras mínimas de segurança	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
11	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.1	Criação e edição de documento eletrônico	Criar documento; editar; salvar como rascunho; finalizar	Satisfatório se o ciclo mínimo de criação, edição, rascunho e finalização for demonstrado	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON CHAGAS REBELO e ALEXANDRE DI PIETRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cmsantaisabel.1doc.com.br/verificacao/333E-0DAB-4572-9E28> e informe o código 333E-0DAB-4572-9E28



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
12	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.8	Numeração automática	Numeração sequencial por tipo, subtipo, exercício, setor ou critério parametrizável	Satisfatório se a solução gerar número automático conforme critério parametrizado	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
13	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.3	Editor de texto	Editor próprio ou integrado; formatação básica	Satisfatório se houver editor com recursos usuais de formatação	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Não essencial/ Avaliável
14	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.4	Modelos padronizados de documentos	Criação ou uso de modelo; preenchimento automático com dados da plataforma	Satisfatório se a solução permitir modelo documental editável com aproveitamento de dados cadastrados	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Não essencial/ Avaliável
15	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.5	Inclusão de anexos	Arquivo anexado ao documento, processo ou matéria	Satisfatório se a solução permitir anexar arquivo compatível ao registro	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
16	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.6	Vínculo entre documento e registros correlatos	Vínculo com matéria, processo, pauta, sessão, ata, ofício, memorando ou expediente	Satisfatório se o documento puder ser vinculado a registro correlato da plataforma	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
17	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.7	Visualização estruturada do documento	Árvore documental, linha do tempo, cadeia de tramitação ou recurso equivalente	Satisfatório se a solução permitir visualizar documentos, anexos, vínculos e tramitações de forma estruturada	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
18	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.13	Tramitação documental entre setores ou usuários	Envio para setor, usuário ou grupo; destinatário; situação atual	Satisfatório se o documento puder tramitar entre destinatários internos ou externos autorizados	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON CHAGAS REBELO e ALEXANDRE DI PIETRA
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cmsantaisabel.1doc.com.br/verificacao/333E-0DAB-4572-9E28> e informe o código 333E-0DAB-4572-9E28



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
19	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.14	Confirmação de recebimento, ciência ou leitura	Registro de envio, entrega, recebimento, ciência, leitura ou acesso	Satisfatório se a solução registrar a ciência, leitura ou acesso com usuário, data e horário	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
20	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.15	Histórico auditável do documento	Registro de criação, edição, tramitação, assinatura, publicação, arquivamento ou cancelamento	Satisfatório se as operações relevantes sobre o documento ficarem registradas	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
21	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.17	Pesquisa e filtros documentais	Filtros por número, ano, tipo, assunto, autoria, setor, período, situação, assinatura pendente ou prazo	Satisfatório se a consulta documental permitir filtros relevantes para localização dos registros	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
22	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.19	Validação de autenticidade documental	Código de verificação, QR Code, hyperlink público ou mecanismo equivalente	Satisfatório se for possível validar autenticidade e integridade do documento	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
23	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.2.1 a 6.1.2.4	Ofício eletrônico	Criação, edição, assinatura, expedição, numeração automática e vínculo com processo ou matéria	Satisfatório se demonstrado o ciclo mínimo do ofício eletrônico	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
24	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.2.5 a 6.1.2.7	Notificação, validação e resposta a ofício externo	Notificação externa; validação; registro de acesso; resposta ou anexo do destinatário	Satisfatório se o destinatário externo puder acessar, validar ou responder à comunicação	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
25	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.2.9	Bloqueio de movimentação externa em ofício eletrônico finalizado	Demonstrar ofício eletrônico externo em situação respondida, finalizada, arquivada, bloqueada ou equivalente; tentativa de nova movimentação, resposta ou inclusão de anexo pelo destinatário externo; impedimento da movimentação; preservação do histórico da comunicação, acessos, respostas e documentos apresentados	Satisfatório se a solução impedir nova movimentação, resposta ou anexação pelo destinatário externo no mesmo expediente, mantendo o histórico integral	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
26	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.3.1 a 6.1.3.4	Memorando ou comunicação interna	Criação, envio, recebimento, resposta, encaminhamento, despacho ou anexo	Satisfatório se demonstrado o fluxo básico de comunicação interna	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
27	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.5.6	Parecer com conclusão	Registro de conclusão favorável, desfavorável ou parametrizável; vínculo com matéria ou processo	Satisfatório se o parecer permitir conclusão registrada e vínculo ao processo ou matéria	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Não essencial/ Avaliável
28	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.6.1 a 6.1.6.3	Cadastro de matéria legislativa	Tipo, número automático, ano, autoria, origem, ementa, regime, comissões, documentos e disponibilização pública	Satisfatório se a matéria puder ser cadastrada com dados mínimos necessários à tramitação	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
29	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.6.4	Dados da matéria para leitura ou deliberação	Fase da sessão, turno, quórum, tipo de votação, situação e resultado	Satisfatório se a matéria sujeita a sessão puder registrar os dados necessários à deliberação	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Não essencial/ Avaliável

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON CHAGAS REBELO e ALEXANDRE DI PIETRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cmsantaisabel.1doc.com.br/verificacao/333E-0DAB-4572-9E28> e informe o código 333E-0DAB-4572-9E28



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
30	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.6.6	Alteração auditável de dados da matéria	Correção ou atualização por usuário autorizado; histórico da modificação	Satisfatório se alterações cadastrais preservarem histórico auditável	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Não essencial/ Avaliável
31	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.6.7; 6.6.2	Inclusão de matéria em pauta	Inclusão em pauta prévia ou oficial; vinculação à sessão; fase; turno; documentos	Satisfatório se a matéria puder ser incluída e vinculada à pauta e à sessão	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
32	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.8.6 a 6.1.8.8	Vínculos, histórico e relatórios de protocolos externos	Vínculo com processo, matéria, contrato, ofício ou ato; histórico; filtros e relatórios	Satisfatório se o protocolo externo puder ser vinculado, auditado e consultado	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
33	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.8.9	Bloqueio de movimentação externa em protocolo finalizado	Demonstrar protocolo externo em situação respondida, finalizada, arquivada, bloqueada ou equivalente; tentativa de nova movimentação, complementação ou inclusão de anexo pelo usuário externo; impedimento da movimentação; preservação do histórico da solicitação, tramitações, respostas, acessos, comunicações e documentos apresentados	Satisfatório se a solução impedir nova movimentação, complementação ou anexação pelo usuário externo no mesmo protocolo finalizado, preservando o histórico	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
34	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.8.11	Recebimento de expedientes e matérias do Poder Executivo pelo protocolo externo	Demonstrar recebimento, pelo protocolo eletrônico externo ou mecanismo equivalente da própria solução, de documentos, expedientes ou matérias encaminhados pelo Poder Executivo Municipal relacionados ao processo legislativo, com identificação do tipo de expediente ou matéria, incluindo Projeto de Lei, Proposta de Emenda à Lei Orgânica, resposta a requerimento, resposta a pedido de informação, lei sancionada ou promulgada, veto total ou parcial, requerimento de regime de urgência, ofício, mensagem ou comunicação oficial	Satisfatório se a solução permitir o recebimento estruturado de expedientes e matérias do Poder Executivo pela própria plataforma, com identificação do tipo e sem depender de integração com sistema externo	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
35	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.8.12	Resposta do Executivo vinculada a requerimento	Demonstrar resposta a requerimento encaminhada pelo Poder Executivo; vínculo ao requerimento que aguarda resposta; indicação do número da proposição, exercício, autoria, número do ofício de encaminhamento, órgão ou autoridade remetente e documentos anexos	Satisfatório se a resposta puder ser vinculada ao requerimento correspondente, com campos mínimos de identificação e documentos anexos	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
36	6.2. Assinaturas eletrônicas e digitais	6.2.1; 6.2.2.a	Assinatura eletrônica nativa da solução	Assinatura no próprio ambiente da plataforma; autenticação individual; evidências da operação	Satisfatório se o documento puder ser assinado eletronicamente dentro da solução	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
37	6.2. Assinaturas eletrônicas e digitais	6.2.2.b	Assinatura digital ICP-Brasil	Assinatura com certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil	Satisfatório se a solução demonstrar assinatura digital qualificada por certificado ICP-Brasil ou evidência técnica funcional	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
38	6.2. Assinaturas eletrônicas e digitais	6.2.3 a 6.2.5	Central de Assinaturas	Documentos pendentes, assinados, recusados, cancelados ou expirados; visão por usuário e por setor solicitante	Satisfatório se houver ambiente centralizado para gestão das assinaturas	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
39	6.2. Assinaturas eletrônicas e digitais	6.2.7	Assinatura de documento e anexos	Assinatura do documento principal, de anexo, de múltiplos anexos ou do conjunto documental	Satisfatório se o usuário puder definir o alcance da assinatura	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Não essencial/ Avaliável
40	6.2. Assinaturas eletrônicas e digitais	6.2.9	Validação da assinatura	Código, QR Code, identificador criptográfico ou mecanismo equivalente	Satisfatório se a autenticidade e integridade da assinatura puderem ser verificadas	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
41	6.2. Assinaturas eletrônicas e digitais	6.2.11	Bloqueio de envio ou avanço com assinatura pendente	Impedimento de expedição, envio, publicação, disponibilização externa ou avanço de fluxo com assinatura obrigatória pendente	Satisfatório se a solução bloquear operação que dependa de assinatura ainda pendente	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
42	6.3. Processos administrativos	6.3.1 a 6.3.3	Autuação de processo administrativo	Criação, autuação, numeração, assunto, objeto, tipo, setor responsável, interessados e situação	Satisfatório se o processo administrativo puder ser autuado com dados mínimos	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
43	6.3. Processos administrativos	6.3.7; 6.3.8	Árvore e exportação do processo administrativo	Visualização cronológica ou em árvore; exportação em arquivo único ou conjunto organizado	Satisfatório se o processo puder ser visualizado de forma estruturada e exportado	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
44	6.4. Processo legislativo	6.4.1 a 6.4.3	Modelagem do fluxo legislativo	Fluxo por tipo de matéria, origem, regime; etapas; setores; responsáveis; documentos exigidos	Satisfatório se o fluxo legislativo puder ser configurado ou demonstrado por tipo de matéria	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
45	6.4 Processo legislativo	6.4.7	Avanço automático da matéria por evento parametrizado	A solução deverá demonstrar o avanço automático da matéria para fase seguinte a partir de evento previamente parametrizado e verificável, como decurso de prazo, confirmação de leitura, inserção de documento obrigatório, conclusão de assinatura, manifestação de comissão, realização de audiência pública, retirada de pauta, votação ou outro marco procedimental aplicável.	Será considerado satisfatório se a solução demonstrar a mudança automática de fase da matéria após a ocorrência do evento configurado, preservando o registro do evento, a fase anterior, a nova fase, data, horário, usuário ou origem da ação e histórico da tramitação.	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
46	6.5. Controle de prazos legislativos e administrativos	6.5.1.1 a 6.5.1.3	Painel de prazos legislativos	Prazos de projetos, vetos, autógrafos, sanção, promulgação, publicação, requerimentos ou comissões	Satisfatório se houver painel ou ambiente de controle consolidado de prazos legislativos	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
47	6.5. Controle de prazos legislativos e administrativos	6.5.1.4 a 6.5.1.6	Marcos, contagem, suspensão e retomada de prazos legislativos	Marco inicial do prazo; forma de contagem em dias úteis, dias corridos ou sessões; suspensão; retomada; situação atual do prazo.	Será considerado satisfatório se a solução permitir parametrizar e demonstrar a contagem do prazo legislativo a partir do marco inicial, com indicação da forma de contagem aplicada, possibilidade de suspensão e retomada, exibição da situação atual do prazo e preservação do histórico mínimo das ações realizadas.	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
48	6.5 Controle de prazos legislativos e administrativos	6.5.1.8 e 6.5.1.9	Alertas e avisos de prazos legislativos	A solução deverá demonstrar a emissão de alertas para prazos legislativos em curso, próximos do vencimento, expirados, suspensos ou retomados, com identificação da matéria ou expediente, providência pendente, fase atual, setor responsável e usuário encarregado, quando aplicável, bem como a disponibilização dos avisos aos destinatários definidos no requisito.	Será considerado satisfatório se a solução permitir gerar e visualizar alertas de prazos legislativos com indicação clara da matéria ou expediente, situação do prazo, providência pendente, fase atual, setor ou usuário responsável e destinatários do aviso, incluindo, no mínimo, o responsável pela providência, a Secretaria Administrativa e usuários ou setores de acompanhamento gerencial.	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
49	6.6. Pautas, sessões plenárias e reuniões das comissões permanentes	6.6.2.1; 6.6.2.2	Geração de pauta prévia(em elaboração) ou oficial	Formação automática, parametrizada ou manual; itens pendentes de leitura, deliberação ou providência	Satisfatório se a pauta puder ser formada com matérias ou expedientes disponíveis	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
50	6.6. Pautas, sessões plenárias e reuniões das comissões permanentes	6.6.2.3; 6.6.3.4	Separação por Expediente e Ordem do Dia	Classificação de itens para leitura, tramitação, Ordem do Dia, ciência ou registro; organização por seções	Satisfatório se a pauta permitir separar e organizar os itens por categoria ou fase da sessão	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
51	6.6. Pautas, sessões plenárias e reuniões das comissões permanentes	6.6.2.4 a 6.6.2.7	Alteração, reordenação e histórico da pauta	Inclusão, exclusão, alteração, reordenação, remanejamento e histórico das alterações	Satisfatório se a pauta puder ser alterada antes da validação e preservar histórico	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Não essencial/ Avaliável



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
52	6.6. Pautas, sessões plenárias e reuniões das comissões permanentes	6.6.3.1 a 6.6.3.3	Vínculo e conteúdo dos itens de pauta	Item vinculado a documento, processo, matéria, parecer ou expediente; consulta, download ou visualização	Satisfatório se cada item de pauta estiver vinculado ao registro correspondente	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
53	6.6 Sessões plenárias, pautas e comissões	6.6.3.6 e 6.6.3.7	Geração, publicação e disponibilização pública da pauta oficial	A solução deverá demonstrar a geração da pauta oficial em formato acessível, com possibilidade de consulta, publicação, impressão, exportação e disponibilização aos setores responsáveis, bem como sua publicação automática ou parametrizada em página específica da solução, com acesso ao público externo e observância das restrições legais de acesso e proteção de dados pessoais.	Será considerado satisfatório se a solução permitir gerar a pauta oficial em formato consultável, imprimível e exportável, disponibilizá-la aos setores responsáveis pela divulgação interna e externa e publicá-la em página específica de acesso público, preservando controles de restrição de acesso e proteção de dados pessoais quando aplicáveis.	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
54	6.8. Atendimento ao público, Ouvidoria e e-SIC	6.8.1.3	Registro interno de atendimento recebido por canal não digital	Demonstrar cadastro de protocolo, solicitação ou manifestação por operador autorizado quando a demanda for recebida presencialmente, por telefone, correspondência física ou outro canal institucional; identificação do canal de recebimento, operador responsável, data e horário, dados do interessado quando disponíveis e documentos ou informações apresentados	Satisfatório se a solução permitir que operador autorizado registre atendimento recebido por canal não digital, preservando histórico e rastreabilidade	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Não essencial/ Avaliável
55	6.8. Atendimento ao público, Ouvidoria e e-SIC	6.8.2	Ouvidoria	Manifestação identificada, reservada ou anônima, quando admitida; encaminhamento; resposta; histórico	Satisfatório se a manifestação de Ouvidoria puder ser registrada, protegida, encaminhada e respondida	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
56	6.8. Atendimento ao público, Ouvidoria e e-SIC	6.8.3; 6.8.4	e-SIC e pedido de acesso à informação	Registro de pedido; controle de prazo; prorrogação justificada; alerta; resposta; relatório	Satisfatório se o pedido de informação puder ser controlado com prazo, resposta e histórico	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
57	6.9. Transparência pública	6.9.2.1 a 6.9.2.4	Consulta pública da tramitação legislativa	Matérias em tramitação ou concluídas; fase, situação, movimentações, documentos, pareceres, pautas e sessões	Satisfatório se a tramitação legislativa puder ser acompanhada publicamente	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
58	6.9. Transparência pública	6.9.2.6	Acesso público a pautas e atas	Pautas de sessões plenárias; pautas de comissões; atas de sessões; atas de comissões	Satisfatório se pautas e atas públicas puderem ser acessadas externamente	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
59	6.9. Transparência pública	6.9.4.1 a 6.9.4.5	Cadastro de interessados para acompanhamento	Interessado externo; canal de comunicação; objeto acompanhado; preferências de notificação; alteração ou cancelamento	Satisfatório se interessado externo puder acompanhar matéria, pauta, sessão, reunião ou documento público	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Não essencial/ Avaliável
60	6.10 Relatórios	6.10.2.1 a) e b)	Relatórios de tramitação legislativa com filtros por situação, origem, autoria, tipo, subtipo e regime de tramitação	A solução deverá demonstrar relatório de tramitação legislativa contendo, no mínimo, filtros ou agrupamentos por matérias aprovadas, rejeitadas, retiradas, adiadas, arquivadas ou em tramitação, bem como por exercício, Poder ou órgão de origem, autoria, tipo, subtipo, situação e regime de tramitação.	Será considerado satisfatório se a solução permitir gerar relatório de tramitação legislativa com os filtros mínimos previstos no requisito, exibindo resultados coerentes, pesquisáveis e vinculados às respectivas matérias legislativas.	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
61	5.1. Acesso, usabilidade e ambiente web	5.1.5; 5.1.6	Compatibilidade e de navegadores e mensagens claras	Acesso por, no mínimo, dois navegadores distintos; exibição de mensagem de erro, alerta ou impedimento compreensível em operação simulada	Satisfatório se a solução funcionar em navegadores atuais e apresentar mensagens claras ao usuário	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Não essencial/ Avaliável
62	5.1. Acesso, usabilidade e ambiente web / 6.11 Integrações	5.1.7; 6.11.1	Comunicação eletrônica por e-mail institucional	Tela de configuração, simulação de notificação ou evidência técnica de integração por SMTP, API,	Satisfatório se demonstrada ou comprovada a capacidade de envio de comunicações	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Não essencial/ Avaliável

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON CHAGAS REBELO e ALEXANDRE DI PIETRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cmsantaisabel.1doc.com.br/verificacao/333E-0DAB-4572-9E28> e informe o código 333E-0DAB-4572-9E28



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
				conector, serviço de mensageria ou mecanismo equivalente	eletrônicas pela solução			
63	5.1. Acesso, usabilidade e ambiente web / 7. Segurança	5.1.8; 7.1; 7.9	Armazenamento estruturado e seguro dos dados	Evidência técnica de utilização de banco de dados ou mecanismo estruturado de armazenamento; preservação de integridade, disponibilidade e manutenção futura	Satisfatório se demonstrado ou comprovado armazenamento o seguro e estruturado, sem exigência de fabricante específico	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
64	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.24	Classificação, metadados e organização documental	Cadastro ou edição de documento/processo com tipo, subtipo, assunto, classe ou campo equivalente, setor, interessado, situação e nível de acesso	Satisfatório se a solução permitir organização documental por campos parametrizáveis e posterior pesquisa ou recuperação	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
65	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.25	Prazos de guarda, arquivamento ou destinação parametrizáveis	Tela de configuração, simulação ou evidência técnica de prazo de guarda, arquivamento, encerramento, destinação ou revisão documental	Satisfatório se demonstrada ou comprovada funcionalidade e parametrizável, sem imposição de modelo arquivístico único	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Não essencial/ Avaliável
66	6.1. Gestão documental eletrônica	6.1.1.26; 6.1.9.3; 6.4	Fluxos parametrizáveis com etapas, responsáveis, prazos e alertas	Criação, alteração ou demonstração de fluxo com etapas, responsáveis, prazo, documento obrigatório, alerta ou providência esperada	Satisfatório se a solução permitir parametrizar fluxo administrativo ou legislativo sem desenvolvimento específico para alteração ordinária	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
67	5.3. Segurança	5.3.13; 5.3.14;	Trilha de auditoria e	Consulta a log de operação	Satisfatório se demonstrado	☐ Satisfatório		Essencial/ Eliminatório

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON CHAGAS REBELO e ALEXANDRE DI PIETRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cmsantaisabel.1doc.com.br/verificacao/333E-0DAB-4572-9E28> e informe o código 333E-0DAB-4572-9E28



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Item	Grupo	Referência no Termo de Referência	Funcionalidade a demonstrar	Elementos mínimos de verificação	Critério de aceite	Avaliação	Observações	Classificação
	de acesso / 7. Segurança, LGPD e continuidade	7.5; 7.13	restrição de visualização	sensível; demonstração de restrição de visualização por perfil, setor ou nível de acesso	registro auditável e impedimento de acesso a conteúdo não autorizado	☐ Não satisfatório ☐ A verificar		
68	6.10 Relatórios / 9. SLA	6.10.1.7; 6.10.1.8; 9.14; 9.16	Relatórios administrativos, de uso, prazos e desempenho	Geração ou exibição de relatório com filtros por período, setor, usuário, tipo, situação, prazo, pendência ou chamados/desempenho	Satisfatório se a solução disponibilizar relatórios gerenciais compatíveis com fiscalização, gestão e controle interno	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
69	7. Segurança, LGPD e continuidade / 8. Migração e transição	7.11.1; 8.14; 6.11.5	Portabilidade e exportação estruturada	Demonstração, simulação ou evidência técnica de exportação de dados, documentos, metadados, históricos ou relatórios em formato acessível e reutilizável	Satisfatório se demonstrada ou comprovada capacidade de exportação que preserve continuidade administrativa	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório
70	7. Segurança, LGPD e continuidade / 9. SLA	7.9; 7.10; 7.16; 7.16.1; 9.15	Backup, restauração e continuidade	Evidência técnica, política, relatório ou simulação de rotina de backup, cópia segregada e teste de restauração ou procedimento equivalente	Satisfatório se demonstrados ou comprovados mecanismos compatíveis de backup, recuperação e continuidade operacional	☐ Satisfatório ☐ Não satisfatório ☐ A verificar		Essencial/ Eliminatório



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

Processo Administrativo Eletrônico nº 9462/2026

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL

NOME FANTASIA

CNPJ

ENDEREÇO

CIDADE

CEP

--	--	--

E-MAIL

TELEFONE

--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO

CPF

RG

1 OBJETO: Contratação de empresa especializada para disponibilização e sustentação de solução web integrada destinada à gestão eletrônica de documentos e de processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santa Isabel, com modelagem, automação e controle de fluxos, prazos, comunicação interna e externa, transparência pública, treinamento, suporte técnico, manutenção e demais serviços correlatos necessários à adequada execução da solução.

1.1 DETALHEAMENTO DO OBJETO

O objeto deverá conter:

- disponibilização de sistema informatizado oficial, em ambiente web;
- comunicação interna e externa, de forma bidirecional, entre a Câmara, seus setores, servidores, outros Poderes, órgãos públicos, fornecedores, cidadãos e demais usuários externos;
- gestão documental eletrônica, com organização, rastreabilidade e assinatura nativa de documentos e expedientes;
- modelagem, mapeamento, configuração, revisão, automação, padronização e controle dos fluxos administrativos e legislativos;
- tramitação e acompanhamento de documentos, demandas, expedientes, projetos e proposições;
- controle de etapas, fases de tramitação, prazos administrativos e legislativos, com aderência às rotinas institucionais e ao Regimento Interno da Câmara;
- apoio ao planejamento e à gestão da pauta das sessões plenárias, com alertas, painéis, consultas, relatórios e acompanhamento de andamentos;



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- h) atendimento ao público, inclusive com recursos compatíveis com ouvidoria digital e serviço eletrônico de informação ao cidadão — e-SIC;
- i) transparência pública dos processos, proposições e atividades legislativas e, quando cabível, administrativas;
- j) implantação, parametrização à realidade institucional, treinamento inicial, capacitação de usuários e suporte assistido;
- k) suporte técnico remoto, via web, e presencial, quando necessário;
- l) manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa;
- m) migração de dados;
- n) serviços de transição contratual, exportação, disponibilização e portabilidade dos dados ao final da contratação;
- o) recursos de segurança da informação, controle de acesso, integridade, confidencialidade, disponibilidade, rastreabilidade, backup, recuperação de dados e continuidade operacional;
- p) possibilidade de integração com sistemas e ferramentas institucionais, inclusive painel eletrônico, site oficial da Câmara e outros sistemas necessários;
- q) funcionalidades de auditoria e rastreabilidade de operações relevantes, inclusive exclusões, cancelamentos de andamento, cancelamentos de tramitações e demais ações sensíveis;
- r) ferramenta de controle de assinaturas digitais pendentes por usuário e por setor solicitante;
- s) emissão de relatórios gerenciais e operacionais relacionados a processos, proposições, atividades legislativas e administrativas.

2. DO PREÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO				
1.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única	R\$	R\$
1.2	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única	R\$	R\$
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO				
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software e Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	12 (doze) parcelas	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL				R\$

2.1. A proposta refere-se ao lote único da contratação e deverá conter preço para todos os subitens, vedada a apresentação parcial.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

2.2. Os valores informados para implantação, treinamento e mensalidades serão utilizados para fins de medição e pagamento, sem prejuízo do julgamento pelo menor preço global.

3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____

4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Em ambiente virtual e, quando necessário, nas dependências da CONTRATANTE.

5. DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO: Indicar nome completo, RG, CPF/MF, função na empresa, e endereço de pessoa que assinará eventual termo contratual decorrente deste certame.

Contratado: _____

RG: _____ CPF/MF: _____ Função: _____

Endereço: _____

6. DADOS BANCÁRIOS:

Para efetivação de pagamentos devidos em decorrência deste certame licitatório, informar Banco _____, Agência nº _____ e conta corrente nº _____, de titularidade obrigatória da contratada, vinculada ao CNPJ da mesma.

DECLARAMOS que os valores ora ofertados contemplam todas as despesas e custos diretos e indiretos de qualquer espécie que incidam sobre a transação, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, materiais e equipamentos, frete, embalagem, seguro, despesas administrativas e financeiras, despesas de locomoção e hospedagem de prepostos da proponente, e quando necessárias, além de quaisquer outros gastos decorrentes da execução do objeto e/ou com eles relacionados, bem como lucro.

DECLARAMOS que a presente proposta abrange a integralidade do lote único, compreendendo implantação, parametrização, migração, treinamento e 12 (doze) meses de disponibilização, hospedagem, suporte, manutenção e demais serviços continuados, não estando condicionada à contratação parcial de seus componentes.

DECLARAMOS estar de pleno acordo com as normas deste edital, bem como cientes quanto aos termos da Lei Federal nº 14.133/21, em sua redação atual, e que tomamos ciência de todos os documentos e informações referentes a este procedimento licitatório, em especial a descrição do objeto ora licitado.

(datar carimbar e assinar / ou assinatura eletrônica)



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

Processo Administrativo Eletrônico nº 9462/2026

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Papel Timbrado)

A empresa _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte), sediada à Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade _____, estado _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____, DECLARA, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e as penas da lei, para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026, ora sendo realizado pela Câmara Municipal de Santa Isabel, que ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do art. 3º da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e suas alterações, e tendo interesse dos benefícios nela contidos para efeitos de licitação, quando e no que couber.

Nesse sentido, também declara que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Ainda, declara que está ciente de que o Pregoeiro poderá solicitar a comprovação das contratações celebradas e encaminhará todos os documentos pertinentes para atestar a veracidade do seu compromisso.

Desta forma, o declarante está ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Local e data

Nome e identidade do declarante.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

Processo Administrativo Eletrônico nº 9462/2026

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS- UNIFICADA

(Papel Timbrado)

Objeto: Contratação de empresa especializada para disponibilização e sustentação de solução web integrada destinada à gestão eletrônica de documentos e de processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santa Isabel, com modelagem, automação e controle de fluxos, prazos, comunicação interna e externa, transparência pública, treinamento, suporte técnico, manutenção e demais serviços correlatos necessários à adequada execução da solução.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada na _____, com telefone _____, endereço de e-mail _____, por meio de seu representante legal (nome completo do sócio, administrador ou procurador com poderes), inscrito no CPF _____ e portador do RG _____, declara:

- 1- estar ciente de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 2- estar ciente e concordar com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 3- que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da Licitação e demais exigências contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021;
- 4- que não se enquadra nas hipóteses previstas no §1º do art. 9º e nas disposições dos incisos e parágrafos do art. 14, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021, atendendo às condições de participação da Licitação e legislação vigente;
- 5- cumprir todos os requisitos de habilitação definidos neste Edital;
- 6- cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- 7- que a proposta protocolada está em conformidade com as exigências editalícias, foi elaborada de forma independente;
- 8- que a proposta protocolada compreende a integralidade os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

9- Fará prova de todas as informações declaradas neste processo licitatório, quando necessário ou solicitado e que se compromete a apresentar a documentação original, quando a mesma for solicitada pelo Agente de Contratação, no prazo que o mesmo estipular;

10- Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. (*Caso empregue menor, a partir de 14 anos - na condição de aprendiz - deverá fazer a ressalva*).

11- Que atesta, no que for aplicável, o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

12- Caso seja vencedora apresentará os documentos de habilitação nos termos do edital.

Local e data

Nome/assinatura



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026
Processo Administrativo Eletrônico nº 9462/2026

ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO:

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº: _____

OBJETO: _____

Pelo presente Termo de Ciência e de Notificação, nós, abaixo identificados, declaramos que:

1. Estamos cientes de que:

a) o ajuste acima referido, seus eventuais aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá por meio de sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao respectivo processo, mediante vista e extração de cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, desde que realizado o regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponibilizados no processo eletrônico, todos os despachos e decisões que vierem a ser proferidos relativamente ao referido processo serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir da publicação, a contagem dos prazos processuais, conforme as regras aplicáveis do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e demais interessados encontram-se cadastradas no módulo eletrônico "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos do artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme Declaração de Atualização Cadastral anexa;

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados cadastrais devidamente atualizados.

2. Damo-nos por notificados para:

a) acompanhar todos os atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

b) exercer, se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, o direito de defesa, a interposição de recursos e demais medidas cabíveis.

Local e data: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE

Pelo Contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela Contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS, SE HOUVER

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

Processo Administrativo Eletrônico nº 9462/2026

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

TERMO DE CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

Processo Administrativo Eletrônico nº 9462/2026

ANEXO VIII

MINUTA DO TERMO CONTRATUAL __/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL E A EMPRESA _____, OBJETO: _____.

Na sede da Câmara Municipal de Santa Isabel, situada à Praça Prefeito Hyeróclio Eloy Pessoa de Barros, 33, - Jardim Monte Serrat - Santa Isabel/SP, presentes, de um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL, inscrita no CNPJ/MF sob nº 51.254.803/0001-03, neste ato representada pelo Sr. _____, Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel, de ora em diante designado CONTRATANTE, e de outro, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ com sede na _____, município de _____/_____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, cujo os demais dados constam do "TERMO DE RESPONSABILIDADE ACERCA DOS DADOS PESSOAIS DOS RESPONSÁVEIS DA CONTRATADA", na forma de seu estatuto/contrato social, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, na qualidade de adjudicatária do Pregão Eletrônico nº 04/2026, cujo inteiro teor a CONTRATADA declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e à qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, de acordo com as normas emanadas da Lei Federal 14.133/2021, e, subsidiariamente pelo Código Civil Brasileiro, e pela Resolução nº 280/2023 desta Casa, pelas demais normas aplicáveis e com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1 - O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada para disponibilização e sustentação de solução web integrada destinada à gestão eletrônica de documentos e de processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santa Isabel, com modelagem, automação e controle de fluxos, prazos, comunicação interna e externa, transparência pública, treinamento, suporte técnico, manutenção e demais serviços correlatos necessários à adequada execução da solução, conforme descrição no Termo de Referência, Anexo I do Edital, que deste fica fazendo parte integrante.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO.

2.1 - O objeto será executado de forma indireta, mediante contratação por preço global, em lote único, composto por etapas de ativação e por serviços continuados.

2.2 - A individualização dos valores de implantação, treinamento e mensalidades destina-se à medição e ao pagamento das obrigações efetivamente executadas, não caracterizando parcelamento, adjudicação autônoma ou contratação independente dos componentes.

2.3 - A Contratada será integralmente responsável pela compatibilidade, integração e funcionamento conjunto de todos os componentes da solução.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.1 - O objeto deste contrato somente será recebido, nos termos do art. 140, inciso I e parágrafos, da Lei Federal 14.133/2021, e procedimentos descrito no item 14 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

3.2 - Local de execução: Os serviços serão executados predominantemente em ambiente virtual e remoto e, quando necessário e justificado pela natureza da atividade, nas dependências da Contratante.

3.2.1 SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO: Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos

3.2.2 SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software e Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.

3.3 Autorização de Fornecimento:

3.3.1 Será emitida Autorização de Fornecimento para cada etapa, onde constará o início dos serviços do termo de referência; E, ainda

3.3.2 Data da AF;

3.3.3 A identificação dos serviços a serem executados;

3.3.4 O responsável da Câmara Municipal de Santa Isabel que irá acompanhar a execução da AF;[

3.3.5 Condições para acompanhamento, mensuração, aceite e recebimento definitivo dos serviços desenvolvidos pela Contratada.

3.4 Da licença e do suporte técnico: licença: disponibilizada pelo período de 12 meses

3.5 A CONTRATANTE designará servidor para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, o qual deverá atestar os serviços executados.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO.

4.1 - O valor do presente contrato é de R\$ _____ (_____), em 12 cotas mensais no valor de R\$ _____ (_____), por conta da dotação orçamentária: _____, para atender às despesas inerentes a este contrato.

4.2 – Respeitando os procedimentos descritos no item 14 do Termo de Referência, a nota fiscal poderá ser emitida e o pagamento será realizado em até 10 dias após o aceite da nota fiscal, que poderá ser através de transferência bancária (TED, PIX e outros), para a conta informada pela contratada, desde que de titularidade da mesma, ou através de cheque.

4.2.1 Nota Fiscal deverá estar acompanhada dos documentos que comprovam a regularidade fiscal da CONTRATADA, durante todo o período contratual.

4.2.2 – O pagamento será realizado da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software e Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e	12 (doze) parcelas



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

	Documentos Administrativos e Legislativos.	
--	--	--

4.2.3. O valor global do contrato, é distribuído da seguinte maneira: implantação, parametrização, configuração, migração e entrada em produção: R\$ _____, em parcela única; treinamento inicial e capacitação: R\$ _____, em parcela única e disponibilização da solução, licenciamento, hospedagem, suporte técnico remoto e presencial, manutenção, atualização, segurança e demais serviços continuados: 12 (doze) parcelas mensais de R\$ _____, totalizando R\$ _____.

4.3 - Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização desta documentação.

4.4 - Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso terão os seus valores atualizados monetariamente de acordo com a variação do INPC ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculados entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento, e 2% (dois por cento) de multa pró-rata sobre o valor nominal devido.

4.5 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado. Após o transcurso desse prazo, os preços poderão ser reajustados pela variação acumulada do IPCA/IBGE, ou índice oficial que venha a substituí-lo.

4.6 – Nos termos do art. 124, II, “d”, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, os valores pactuados poderão ser alterados para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO.

5.1 - O prazo para início dos serviços é mediante autorização de fornecimento.

5.2 - Este contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições de vantajosidade e o interesse público da manutenção do ajuste.

5.3 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

5.4 Em caso de prorrogação contratual, o reajuste dos preços observará o disposto na Cláusula Quarta, item 4.5, sendo vedada a aplicação de índice diverso do nela estabelecido.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

Constituem obrigações da Contratante:

6.1- Designar gestor do contrato, fiscal(is) do contrato e, quando necessário, comissão técnica ou equipe de apoio para acompanhamento da execução contratual, observadas a legislação aplicável, a regulamentação interna da Câmara Municipal, a segregação de funções e as atribuições definidas no ato de designação.

6.2- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Edital, o Contrato, este Termo de Referência e a proposta apresentada.

6.3- Fornecer, tempestivamente, as informações, os documentos, os acessos, as credenciais, os dados, as bases legadas e os esclarecimentos necessários à implantação, parametrização, configuração, migração de dados e execução dos serviços, quando estiverem sob sua posse ou controle.

6.4- Indicar os servidores responsáveis pela validação da solução, participação nos treinamentos,



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

homologação das etapas e apoio à fiscalização contratual.

6.5- Informar previamente à Contratada, sempre que possível, as datas de sessões plenárias, reuniões de comissões, prazos regimentais relevantes, publicações obrigatórias e demais períodos críticos que possam demandar atenção operacional especial.

6.6- Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando ocorrências, avaliando os serviços executados, solicitando esclarecimentos, determinando as correções necessárias e acompanhando o saneamento das pendências verificadas.

6.7- Esclarecer dúvidas, solucionar omissões e fornecer as informações e instruções complementares necessárias ao adequado desenvolvimento dos serviços.

6.8- Analisar os relatórios apresentados pela Contratada, especialmente o relatório mensal de desempenho, verificando o cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA), dos prazos de resposta e solução, das obrigações contratuais e dos critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência.

6.9- Receber provisória e definitivamente os serviços executados, observados os critérios de recebimento previstos neste Termo de Referência e na legislação aplicável, notificando a Contratada para sanar vícios, defeitos, inconsistências ou desconformidades eventualmente constatados.

6.10- Atestar a execução dos serviços e as respectivas notas fiscais, após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, promovendo a liquidação da despesa e encaminhando o processo para pagamento.

6.11- Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições e prazos estabelecidos no Contrato, observada a regular execução do objeto, o recebimento definitivo dos serviços e a apresentação da documentação exigida para liquidação da despesa.

6.12- Aplicar, quando cabível, glosas, adequações proporcionais de pagamento, sanções administrativas e demais medidas previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Contrato.

6.13- Emitir decisão sobre solicitações, requerimentos, reclamações e pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pela Contratada, observados os prazos e procedimentos previstos na legislação e no Contrato.

6.14- Solicitar à Contratada a substituição de empregado, preposto ou representante cuja atuação prejudique a adequada fiscalização, a boa execução dos serviços ou o interesse da Administração.

6.15- Formalizar nos autos do processo administrativo ou em sistema próprio todas as comunicações, notificações, ocorrências, manifestações técnicas, validações, recebimentos, decisões, glosas, pagamentos e demais atos relacionados à execução contratual.

6.16- Manter arquivo físico e/ou eletrônico completo e atualizado contendo toda a documentação relativa à contratação, à execução, à fiscalização, às medições, aos pagamentos e aos demais atos administrativos relacionados ao contrato.

6.17- Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços, aprovando, quando cabível, os ajustes necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.18- Encaminhar à Contratada as manifestações, observações e solicitações decorrentes da fiscalização, acompanhando a adoção das providências necessárias para a regularização das pendências identificadas.

6.19- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução contratual, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos, omissões ou condutas da Contratada, de seus empregados, prepostos ou representantes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

São obrigações da CONTRATADA:



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- 7.1- Executar o objeto em conformidade com o Edital, o Contrato, este Termo de Referência e a proposta apresentada, observando os prazos, padrões técnicos, normas aplicáveis e demais condições estabelecidas para a contratação.
- 7.2- Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, respondendo pela qualidade, eficiência e perfeita execução do objeto, sendo vedada a cessão, transferência ou subcontratação das obrigações assumidas sem prévia e expressa autorização da Contratante.
- 7.3- Disponibilizar a solução em ambiente web, compreendendo hospedagem, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, suporte técnico, atualizações, segurança, backups e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução.
- 7.4- Assegurar a operação contínua e estável da solução, garantindo índice mínimo de disponibilidade mensal de 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento), observado o disposto nos níveis mínimos de serviço previstos neste Termo de Referência.
- 7.5- Realizar a implantação, parametrização, configuração, migração de dados, quando necessária, treinamento dos usuários e demais atividades necessárias à entrada em operação da solução, nos prazos estabelecidos.
- 7.6- Prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual, observando os prazos de resposta, solução e solução de contorno estabelecidos nos níveis mínimos de serviço (SLA).
- 7.6.1- Os incidentes críticos relacionados a sessão plenária, reunião de comissão, audiência pública, votação, publicação obrigatória ou outro evento institucional previamente informado receberão atendimento prioritário.
- 7.6.2- Nos períodos críticos, prevalecerão os prazos especiais e as prioridades estabelecidos no Termo de Referência sobre os prazos gerais da matriz de atendimento.
- 7.7- Disponibilizar canal de atendimento aos usuários e canal alternativo para registro de ocorrências, em caso de indisponibilidade da própria plataforma.
- 7.8- Manter cópias de segurança automatizadas, armazenamento seguro dos dados e procedimentos de recuperação em caso de falhas ou incidentes.
- 7.9- Observar os princípios da confidencialidade, do sigilo, da segurança da informação e da proteção de dados pessoais, adotando todas as medidas necessárias para preservar a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações.
- 7.10- Monitorar continuamente a disponibilidade da solução, registrando indisponibilidades, manutenções programadas e emergenciais, incidentes, chamados técnicos e providências adotadas.
- 7.11- Manter histórico dos chamados, atendimentos, ocorrências, protocolos, classificação da criticidade, providências adotadas, soluções de contorno, datas e horários de abertura e encerramento, disponibilizando tais informações sempre que solicitado pela fiscalização.
- 7.12- Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer incidente de segurança, indisponibilidade relevante, falha operacional, acidente ou ocorrência que possa comprometer a continuidade dos serviços, a tramitação legislativa, os prazos regimentais, as sessões plenárias, reuniões de comissão, publicações oficiais ou qualquer atividade institucional essencial.
- 7.13- Realizar manutenções programadas, preferencialmente, fora do horário de expediente, mediante comunicação prévia à Contratante, evitando sua execução em períodos críticos previamente informados.
- 7.14- Apresentar plano de ação corretivo sempre que houver descumprimento reiterado dos níveis mínimos de serviço ou ocorrência relevante que comprometa a continuidade operacional da solução.
- 7.15- Submeter previamente à fiscalização cronograma específico para execução de demandas evolutivas ou adaptativas de maior complexidade, sem prejuízo do atendimento prioritário às demandas críticas.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- 7.16- Garantir a exportação, portabilidade e disponibilização dos dados ao término da contratação, em formato acessível, estruturado e reutilizável.
- 7.16.1- A extinção ou encerramento do contrato não desobriga a Contratada do cumprimento das obrigações de exportação, entrega, transição, sigilo, proteção de dados e correção de inconsistências.
- 7.16.2- Não será admitida retenção, bloqueio, indisponibilidade ou condicionamento da entrega dos dados ao pagamento de valor não previsto no contrato.
- 7.17- Apresentar relatório mensal da execução dos serviços, contendo, no mínimo, percentual de disponibilidade da solução, registros de indisponibilidades, manutenções realizadas, chamados técnicos, prazos de resposta e solução, ocorrências verificadas e respectivas providências adotadas.
- 7.18- Atender às determinações emitidas pelo gestor do contrato, fiscal do contrato, autoridade competente ou equipe técnica designada, prestando tempestivamente todos os esclarecimentos e informações solicitados.
- 7.19- Apresentar, sempre que solicitado, documentos, registros, evidências técnicas, relatórios, testes, logs, arquivos, demonstrações, comprovantes e demais elementos necessários à fiscalização, medição dos serviços, recebimento provisório e definitivo, liquidação da despesa e verificação do cumprimento dos níveis mínimos de serviço.
- 7.20- Corrigir, às suas expensas e no prazo fixado pela fiscalização ou pelo contrato, falhas, defeitos, inconsistências, vícios, desconformidades ou pendências verificadas durante a execução contratual ou no recebimento provisório e definitivo.
- 7.21- Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não sendo essa responsabilidade afastada pela fiscalização exercida pela Contratante.
- 7.22- Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e demais obrigações legais decorrentes da execução do contrato, inclusive aquelas relativas aos seus empregados e prepostos.
- 7.23- Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, quando solicitado, os documentos comprobatórios de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, fundiária e cadastral.
- 7.24- Cumprir a reserva legal de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, bem como comprovar seu atendimento sempre que solicitado, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.25- Responsabilizar-se pelo adequado dimensionamento de sua proposta, suportando os custos necessários à perfeita execução do objeto, ressalvadas as hipóteses legais de reequilíbrio econômico-financeiro previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 7.26- Indicar representante responsável pelo acompanhamento da execução contratual, mantendo atualizados seus dados de contato e comunicando formalmente qualquer alteração.
- 7.27- Observar integralmente a legislação federal, estadual e municipal aplicável, bem como normas técnicas, regulamentos, decretos, portarias e demais atos pertinentes ao objeto contratado.
- 7.28- Acompanhar as publicações oficiais necessárias à execução dos serviços, promovendo tempestivamente as inserções, atualizações ou providências que constituam objeto da contratação.
- 7.29- Emitir as notas fiscais de acordo com as exigências legais e contratuais, discriminando corretamente os serviços prestados, período de execução, valores e demais informações necessárias ao processamento do pagamento.
- 7.30- Paralisar imediatamente qualquer atividade que, por determinação da Contratante, esteja sendo



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

executada em desacordo com as especificações técnicas, normas aplicáveis ou que represente risco à segurança de pessoas, bens ou ao interesse público.

CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO, DAS INFRAÇÕES, GLOSA E DAS SANÇÕES.

8.1 - A inexecução total ou parcial deste contra ou a recusa no fornecimento de informações relacionadas ao mesmo ensejará sua extinção, nos termos dos artigos 137 a 139, com as sanções previstas no artigo 155 e ss, todos da Lei Federal 14.133/2021

8.2- Constitui infração contratual toda ação ou omissão da Contratada que importe descumprimento do edital, do contrato, do Termo de Referência, da proposta, da legislação aplicável ou das determinações regularmente emitidas pela fiscalização.

8.3- Poderão ser aplicadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.4- As glosas e adequações de pagamento decorrentes dos níveis de serviço possuem natureza de redimensionamento da contraprestação e não se confundem com sanções administrativas.

8.5. As glosas poderão ser cumuladas com sanção quando o descumprimento for reiterado, injustificado, grave ou causar prejuízo à Administração.

8.6. Serão aplicáveis as seguintes multas:

- a) multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da etapa ou obrigação em atraso, limitada a 10% (dez por cento);
- b) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela ou obrigação inadimplida, em caso de inexecução parcial;
- c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de inexecução total, abandono da execução ou extinção causada por culpa da Contratada;
- d) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato em caso de descumprimento grave das obrigações de segurança da informação, confidencialidade, proteção de dados, portabilidade ou entrega da base institucional;
- e) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da mensalidade em caso de descumprimento reiterado e injustificado dos níveis de serviço, por ocorrência, limitada a 10% (dez por cento) da respectiva mensalidade;
- f) multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação afetada em caso de descumprimento de determinação formal da fiscalização não abrangido pelas alíneas anteriores.

8.7. O atraso superior a 30 (trinta) dias na implantação, sem justificativa aceita, poderá caracterizar inexecução parcial ou total, conforme a extensão dos efeitos sobre o objeto.

8.8. As multas poderão ser descontadas de pagamentos devidos, executadas mediante utilização da garantia ou cobradas administrativa ou judicialmente.

8.9. A aplicação de multa não afasta a obrigação de reparar integralmente os danos causados.

8.10. Não haverá aplicação cumulativa de duas multas sancionatórias pelo mesmo fato, sem prejuízo da cumulação entre glosa, multa, reparação de danos e outras sanções de natureza distinta.

8.11. Aplicam-se aos procedimentos de apuração de infrações, defesa, dosimetria e recurso no âmbito da execução contratual, no que couber, os critérios e prazos previstos nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e no item 10 do Edital, sem prejuízo das sanções eventualmente já aplicadas com fundamento no referido item 10 por condutas praticadas na fase licitatória



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

CLÁUSULA NONA - DA ANTICORRUPÇÃO

9.1 – Na execução da presente contrato é vedado à Administração Municipal Direta e Indireta e à contratada e/ou o empregado seu, e/ou o preposto seu, e/ou o gestor seu:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato; ou
- e) De qualquer maneira fraudar o presente pregão eletrônico; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5.702, de 17 de janeiro de 2018 (e posteriores alterações), bem como quaisquer outras leis regulamentos aplicáveis ainda que não citadas expressamente no presente edital e futuro contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, E DAS TOLERÂNCIAS.

10.1 - Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

10.2 - Se uma das partes, em benefício da outra, ainda que por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, de cláusulas e condições do presente contrato, seus anexos e termos aditivos, tal fato não poderá liberar, desonerar, efetuar ou prejudicar essas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

10.3 - A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;
- c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros finalidades;
- c.1) eventualmente, podem as partes convencionar que a CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares;
- d) os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.
- e) os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

e.1) o caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, para atender ao acima, esta garante que:

e.1.1) a legislação do país para o qual os dados foram transferidos, asseguram o mesmo nível de proteção que a legislação brasileira em termos de privacidade e proteção de dados, sob pena de encerramento da relação contratual, em vista de restrição legal prevista no ordenamento jurídico brasileiro;

e.1.2) os dados transferidos serão tratados em ambiente da CONTRATADA;

e.1.3) o tratamento dos dados pessoais, incluindo a própria transferência, foi e continuará a ser feito de acordo com as disposições pertinentes da legislação sobre proteção de dados aplicável e que não viola as disposições pertinentes do Brasil;

e.1.4) sempre que necessário, orientará a CONTRATANTE durante o período de tratamento de dados pessoais, também em relação aos dados transferidos para país estrangeiro, para que ocorra em conformidade com a legislação sobre proteção de dados aplicável e com as cláusulas do contrato;

e.1.5) oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;

e.1.6) as medidas de segurança são adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e que estas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

e.1.7) zelar pelo cumprimento das medidas de segurança;

e.1.8) tratará os dados pessoais apenas em nome da CONTRATANTE e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do contrato; no caso de não poder cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente a CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

e.1.9) a legislação que lhe é aplicável não o impede de respeitar as instruções recebidas da CONTRATANTE e as obrigações do contrato e que, no caso de haver uma alteração nesta legislação que possa ter efeito adverso substancial nas garantias e obrigações conferidas pelas cláusulas do contrato, comunicará imediatamente essa alteração a CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

e.1.10) notificará imediatamente a CONTRATANTE sobre: qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei, a menos que seja proibido de outra forma, como uma proibição da lei penal de preservar a confidencialidade de uma investigação policial; qualquer acesso acidental ou não autorizado.

e.1.11) responderá rápida e adequadamente todas as solicitações de informação da CONTRATANTE, relacionadas ao tratamento dos dados pessoais objeto da transferência e que se submeterá aos conselhos da autoridade fiscalizadora no que diz respeito ao processamento dos dados transferidos;

e.1.12) a pedido da CONTRATANTE, apresentará as informações necessárias sobre o tratamento relacionado com os dados pessoais objeto da transferência ou as informações solicitadas pela Autoridade fiscalizadora.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

e.1.13. A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros a execução do objeto contratual, nem realizar subcontratação total ou parcial sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, observadas as disposições do Edital, do Termo de Referência e deste contrato.

e.1.14. Na hipótese excepcional de autorização expressa para atuação de terceiro em atividade acessória, complementar ou tecnicamente necessária, a CONTRATADA permanecerá integralmente responsável perante a CONTRATANTE por todos os atos, omissões, obrigações de segurança da informação, proteção de dados pessoais, sigilo, confidencialidade, disponibilidade, continuidade operacional e demais deveres contratuais.

e.1.15. Caso haja tratamento de dados pessoais por terceiro autorizado, a CONTRATADA deverá comprovar que o terceiro assumiu obrigações compatíveis com a Lei Federal nº 13.709/2018, com o Edital, com o Termo de Referência, com este contrato e com as instruções da CONTRATANTE, devendo apresentar, sempre que solicitado, os instrumentos, registros e evidências correspondentes.

10.4 - A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade da CONTRATANTE.

10.5 - O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

10.6 - As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo;

10.7 - Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

10.8 - O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado da CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

10.9 - A critério do Encarregado de Dados da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

10.10 - Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela CONTRATANTE, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

10.10.1- Os dados existentes em cópias de segurança serão eliminados de acordo com o ciclo regular e documentado de retenção e descarte dos backups, permanecendo protegidos, inacessíveis para uso ordinário e sujeitos às obrigações de segurança e confidencialidade até sua eliminação definitiva.

10.10.2- A Contratada apresentará declaração formal de eliminação, identificando os ambientes, bases, cópias e procedimentos abrangidos.

10.11 - Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CONFIDENCIALIDADE

11.1 - Na vigência desse CONTRATO e após o seu encerramento, as PARTES manterão sigilo absoluto sobre os dados, materiais, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais de propriedade uma da outra ou desenvolvidos ao longo da vigência deste CONTRATO que, eventualmente, tenha conhecimento em razão deste instrumento, doravante denominadas simplesmente “Informações Confidenciais”.

11.1.1. As PARTES se obrigam a não publicar, divulgar, colocar à disposição ou fará uso sem autorização, por qualquer forma ou meio, direta ou indiretamente, as Informações Confidenciais, sob pena de incorrer em infração grave e dar justa causa à rescisão deste CONTRATO, respondendo diretamente por eventuais perdas e danos decorrentes da não observância desta Cláusula, respondendo por demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. A Contratada apresentará garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contado de sua assinatura.

12.2. A garantia poderá ser prestada nas modalidades legalmente admitidas, mediante opção da Contratada.

12.3 Caso a contratada opte pela modalidade de seguro-garantia, a apresentação da garantia deverá ocorrer no prazo mínimo de 1 (um) mês contado da data de homologação da licitação, e em momento anterior à assinatura do contrato, nos termos do art. 96, §3º, da Lei nº 14.133/2021, ficando afastado, nessa hipótese, o prazo de 5 (cinco) dias úteis contado da assinatura previsto no caput.

12.4. A garantia de proposta poderá ser aproveitada mediante manifestação expressa da Contratada até a assinatura do contrato, devendo ser formalmente convertida e complementada até atingir o percentual de 5% (cinco por cento).

12.5. Não havendo opção pela conversão, a garantia de proposta será devolvida e a garantia contratual deverá ser apresentada integralmente.

12.6. A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência contratual e por 90 (noventa) dias após seu encerramento.

12.7. A Contratada deverá complementar, renovar ou substituir a garantia quando houver alteração do valor, prorrogação da vigência ou utilização total ou parcial do montante garantido.

12.8. A recomposição deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis da notificação.

12.9. A liberação dependerá da certificação de cumprimento integral das obrigações, inclusive transição, entrega dos dados, correção de pendências e reparação de danos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS

13.1 - Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais, normas e princípios gerais dos contratos aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DAS ALTERAÇÕES

14.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 – O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

14.3 - Para restabelecer a relação entre as partes, poderá haver reequilíbrio econômico-financeiro, desde que comprovados fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

14.4 - A solicitação de alteração de preços ou recomposição contratual, visando ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, deverá ser formulada por escrito, de forma devidamente motivada e justificada, cabendo à Contratada comprovar documentalmente as causas e os impactos econômico-financeiros do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 – Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA NOMEAÇÃO

16.1 - Fica nomeado a Secretária Administrativa da Câmara Municipal como gestora deste Contrato, e o Sr. _____ para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 - As partes elegem o foro da CONTRATANTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento eletronicamente, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Santa Isabel/SP, _____.

Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel

CONTRATADA



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

Processo Administrativo Eletrônico nº 9462/2026

ANEXO IX - TERMO DE RESPONSABILIDADE ACERCA DOS DADOS PESSOAIS DOS RESPONSÁVEIS DA CONTRATADA

CONTRATADA: XXXXXXXX

CONTRATO Nº: XX/202X

Considerando o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/18), pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados declaramos:

- a) que os dados pessoais abaixo listados foram informados pela contratada e serão utilizados exclusivamente para (i) informá-los ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), ao órgão de Controle Interno da Câmara Municipal, ao Ministério Público e/ou ao Poder Judiciário, caso requisitados; e (ii) informá-los ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), por meio do sistema AUDESP;
- b) que os dados abaixo informados serão mantidos sob a guarda da Câmara Municipal de Santa Isabel durante o período em que a contratação e a execução contratual puderem ser objeto de processo e/ou procedimento perante os órgãos listados na alínea acima, observados os prazos prescricionais previstos na legislação.

Santa Isabel, **data**.

DADOS PESSOAIS DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA CONTRATADA

Nome:	
RG (com órgão expedidor):	
CPF:	
Data de nascimento:	
Endereço residencial completo (com CEP):	
E-mail pessoal:	
E-mail profissional:	

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: XXXXXXXX

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: XXXXXXXX

Assinado digitalmente



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DOS DADOS:

Nome: XXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXX

CPF: XXXXXXXX

Assinado digitalmente

Fiscal/Gestor do Contrato



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

Processo Administrativo Eletrônico nº 9462/2026

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO EXPRESSA PARA CONVERSÃO OU APROVEITAMENTO DA GARANTIA DE PROPOSTA COMO PARTE DA GARANTIA CONTRATUAL

_____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, no Município de _____, Estado de _____, neste ato representada por _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob nº _____, na condição de adjudicatária do Pregão Eletrônico nº ____/2026, DECLARA, para os devidos fins e em atendimento ao item 8.2.4 do Edital, que manifesta, de forma expressa, inequívoca e irretratável, interesse em:

☐ **CONVERTER INTEGRALMENTE** a garantia de proposta apresentada no procedimento licitatório em parte da garantia de execução contratual;

☐ **APROVEITAR PARCIALMENTE** o valor da garantia de proposta como parte da garantia de execução contratual, no montante de R\$ _____ (_____);

☐ **NÃO CONVERTER OU APROVEITAR** a garantia de proposta, requerendo sua restituição na forma e no prazo estabelecidos no Edital.

Na hipótese de conversão integral ou aproveitamento parcial, a adjudicatária declara estar ciente de que:

1. o valor da garantia de proposta será imputado ao percentual da garantia contratual exigida no Edital e na minuta do instrumento contratual;
2. deverá complementar, no prazo previsto no Edital e no contrato, o valor necessário para que a garantia de execução corresponda a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato;
3. a garantia originalmente apresentada deverá ser formalmente adequada à nova finalidade, quando necessário, inclusive quanto ao objeto garantido, beneficiário, vigência e demais condições exigidas para a garantia de execução contratual;
4. a conversão ou o aproveitamento somente será efetivado após a análise e aceitação da documentação pela Câmara Municipal de Santa Isabel;
5. a presente manifestação não afasta a obrigação de renovação, complementação, substituição ou recomposição da garantia durante a execução contratual, nas hipóteses previstas no Edital, no contrato e na legislação aplicável;
6. caso o instrumento apresentado não admita conversão, alteração de finalidade ou adequação às condições da garantia contratual, deverá ser apresentada nova garantia de execução, sem prejuízo da restituição da garantia de proposta após o cumprimento das condições editalícias.

Declara, ainda, serem verdadeiras as informações prestadas, responsabilizando-se por sua exatidão e pela apresentação dos documentos necessários à formalização da opção ora manifestada.



Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Local e data

Razão social da empresa

Nome do representante legal

Cargo ou função

Assinatura do representante legal



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 333E-0DAB-4572-9E28

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANDERSON CHAGAS REBELO (CPF 301.XXX.XXX-03) em 27/07/2026 15:51:49 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ALEXANDRE DI PIETRA (CPF 152.XXX.XXX-59) em 27/07/2026 16:06:11 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cmsantaisabel.1doc.com.br/verificacao/333E-0DAB-4572-9E28>