



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 03/2023

LICITAÇÃO COMPARTILHADA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 08/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO (REGISTRO DE PREÇOS) Nº 03/2023

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMPOSTO POR MÓDULOS INTEGRADOS EM PLATAFORMA WEB CONSTITUIDO DE TODAS AS FERRAMENTAS DE USO LEGISLATIVO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO REFERÊNCIA – ANEXO I, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até o dia 15/01/2024 - 09:30 horas

ABERTURA E JULGAMENTO: 15/01/2024, às 09:45 horas

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES: 15/01/2024, às 10:00 horas

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por lote.

LOCAL: www.bllcompras.com “Acesso identificado”

PREÂMBULO

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL NOVO VALE**, com sede na Avenida Virgílio Pereira, 231, Centro, São José do Barreiro - SP, inscrito no CNPJ : 44.493.429/0001-33, neste ato representado pelo Senhor **ALEXANDRE DE SIQUEIRA BRAGA**, Presidente em pleno exercício do cargo, doravante denominado simplesmente **CINV**, torna público para conhecimento de todos os interessados que realizará **LICITAÇÃO COMPARTILHADA** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO (REGISTRO DE PREÇOS)**, do tipo “**MENOR PREÇO POR LOTE**” que se encontra aberto, neste Consórcio, que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no presente edital.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante, não podendo ultrapassar os valores orçados pelo CINV.

Para que se efetue o cadastro reserva, todos os participantes do Pregão deverão anexar o “contrato social ou documento equivalente” na página da BLL, quando do cadastramento da proposta, em local próprio para documentos e não junto com a proposta, para não ser **DESCLASSIFICADO** pela identificação da empresa, dessa forma se por qualquer motivo não cumprir o estabelecido neste Edital, o CINV poderá adquirir do segundo colocado e assim sucessivamente.



Este certame utiliza-se do aplicativo “**licitações**”, do Portal Eletrônico: www.bllcompras.org.br conforme convênio de cooperação técnica.

As propostas serão enviadas por meio eletrônico até a data estipulada neste edital no site da Bolsa de Licitações e Leilão do Brasil e deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

A presente **licitação é compartilhada**, realizada em conformidade com o §1º do Artigo 122 da Lei Federal 8.666/93 c/c o Artigo 19 do Decreto Federal 6.017/07 c/c Cláusula 7ª, Inciso XV e §8º da mesma Cláusula do Contrato de Consórcio do CINV consolidado, sendo considerado o CINV o **ÓRGÃO GERENCIADOR** responsável pela condução deste procedimento do qual participam na qualidade de **ÓRGÃOS PARTICIPANTES** os seguintes municípios constantes no atual Contrato de Consórcio Público do CINV: **Areias, Arapeí, Bananal, Cachoeira Paulista, Cruzeiro, Queluz, Lavrinhas, São José do Barreiro, Silveiras, Roseira, Aparecida, Potim, Guaratinguetá, Lorena, Cunha e Piquete.**

A sessão pública de licitação será realizada de forma eletrônica, por meio da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases por meio do sistema de Pregão, na forma eletrônica da BLL (www.bllcompras.org.br)

Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro e equipe de apoio do CINV, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilão do Brasil (www.bllcompras.org.br).

Formalização de Consultas

As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pelo Setor de Administrativo/Licitações do CINV, localizado na Avenida Virgílio Pereira, nº 231, centro, São José do Barreiro – SP, CEP 12830-000. e-mail: administrativo@cnavale.sp.gov.br, ou pelo site da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

REFERÊNCIA DE TEMPO

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMPOSTO POR MÓDULOS INTEGRADOS EM PLATAFORMA WEB CONSTITUIDO DE TODAS AS FERRAMENTAS DE USO LEGISLATIVO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO REFERÊNCIA – ANEXO I, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS.**



1.2 - A licitação é composta de lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência (ANEXO 01).

1.3 – Os serviços, objeto da presente licitação, serão executados por Administração Indireta pelo regime de Empreitada por Preço Unitário, sagrando-se vencedor o licitante que ofertar o menor preço pelo lote.

1.3.1 - A Detentora deverá realizar a execução dos serviços objeto desta licitação nos termos especificados no Termo de Referência – Anexo 01 de acordo com a contratação firmada com órgão participante (município consorciado).

1.4 - Compõem este Edital os ANEXOS:

Anexo I - Termo de Referência do objeto;

Anexo II - Documentos para Habilitação;

Anexo III - Modelo de Declarações;

Anexo IV - Modelo de Declaração de enquadramento de ME/EPP;

Anexo V - Minuta de Ata de Registro e Preços;

Anexo VI- Termo de ciência e notificação;

Anexo VII- Termo de adesão ao sistema de pregão eletrônico da bolsa de licitações e leilões do Brasil e de intermediação de operações.

2 DO REGISTRO DE PREÇOS

2.2 O sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas gerais da Lei Federal 8.666/93, especialmente seu Artigo 15, pelo Artigo 11 da Lei 10.520/02, com observância das demais normas complementares;

2.3 Do sistema de Registro de Preços:

2.3.1 O Órgão Gerenciador será o Consórcio Intermunicipal Novo Vale – CINV;

2.3.2 São Órgãos Participantes os municípios constantes no atual Contrato de Consórcio Público do CINV;

2.3.3 Após a homologação da presente licitação, será assinada uma ATA DE REGISTRO DE PREÇOS entre as partes, com validade de 12 (doze) meses;

2.3.4 Após assinatura da Ata de Registro de Preços, assume o Detentor da Ata o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência os pedidos realizados pelos órgãos participantes;

2.3.5 Os municípios consorciados interessados em realizar a aquisição dos serviços registrados na Ata deverão convocar as empresas registradas para assinatura de contrato ou outro instrumento hábil, após autorização do Órgão Gerenciador;

2.3.6 A existência de preços registrados não obriga o CINV e/ou os municípios consorciados a contratarem, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida;

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus ANEXOS, devidamente credenciados junto a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões**.

3.1.1 - O credenciamento/cadastramento junto a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** permite a participação de todos os interessados e deve ser realizada junto ao site da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil: www.bllcompras.org.br. – Telefone (41) 3097-4600.



- 3.2 - Não poderão participar desta licitação os interessados;
- 3.3 - Encontrar-se em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País, salvo as hipóteses previstas no item 2.3.11, do presente Edital;
- 3.3.1 - Em dissolução ou em liquidação;
- 3.3.2 - Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com o CINV, nos termos do Art. 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 - Súmula 51 do TCE/SP;
- 3.3.3 - Que estejam impedidas de licitar e de contratar com o CINV, nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, e decretos regulamentadores - Súmula 51 do TCE/SP;
- 3.3.4 - Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública (Art.87, IV da Lei Federal nº 8.666/1993);

SÚMULA Nº 51 do TCE/SP que dispõe: “A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (Art. 87, IV da Lei Federal nº 8.666/1993) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (Art. 87, III da Lei Federal nº 8.666/1993 e Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.”

- 3.3.5 - Que estejam reunidas em consórcio;
- 3.3.6 - Que sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si;
- 3.3.7 - Estrangeiras que não funcionem no País;
- 3.3.8 - Quaisquer interessados que se enquadre nas vedações previstas no Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 3.3.9 - Empresas, Sócios e/ou Diretores proibidos de contratar com o Poder Público nos termos do Art. 12 da Lei Federal nº 8429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa;
- 3.3.10 - Possuam em seus quadros de sócios e/ou diretores servidores ou funcionários do CINV;
- 3.3.11 - É permitida a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, desde que a mesma apresente na Fase de Habilitação o Plano de Recuperação devidamente homologado pelo juízo e em pleno vigor, bem como, deverá apresentar todos os demais documentos e requisitos previstos na Fase de Habilitação, nos termos da Súmula nº 50 do TCE/SP;

SÚMULA Nº 50 do TCE/SP - “Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.”

- 3.4 - O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

DO CADASTRAMENTO

- 3.5 - Nos termos do item 3.1 do presente edital, o licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões**, até no mínimo 01 (uma) hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.
- 3.5.1 - O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:



- a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela BLL - Bolsa de Licitações e Leilões (ANEXO 07);
- b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela BLL - Bolsa de Licitações e Leilões (ANEXO 07).
- c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do(a) Pregoeiro(a) no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”.

3.6 - O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões, ANEXO 07.

3.7 - A ME/EPP/MEI, além da apresentação da declaração constante no ANEXO 04, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate, conforme Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

4 - DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1 - É vedada a subcontratação do objeto do contrato.

5 - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

5.1 - Não serão conhecidas às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

5.2 - Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para realização da sessão pública de abertura das propostas, qualquer interessado poderá impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.

5.3 - O Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste edital e seus anexos, emitirá sua decisão no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação;

5.4 - Acolhida a impugnação, nova data será definida e publicada para a realização do certame;

5.5 - Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar os pedidos de esclarecimentos, providências do ato convocatório do pregão, **até 03 (três) dias úteis anteriores** a data fixada para abertura das propostas exclusivamente pelo e-mail: administrativo@cnvale.sp.gov.br.

5.6. - O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados da data de recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e seus anexos;



5.7 – As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, podendo o Pregoeiro atribuir efeito suspensivo de forma excepcional e fundamentada nos autos do processo de licitação;

5.8 – As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e o CINV;

6 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1 - O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

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

6.2 - CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES

6.2.1 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no ANEXO 07 - ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIACÃO DE OPERAÇÕES, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: **www.bll.org.br**.

6.3 - A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões**, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

6.5 - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.



6.6 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** ou ao CINV responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

6.8 - PARTICIPAÇÃO

6.8.1 - A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

6.9 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

6.10 - Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

6.11 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, 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.

6.12- Não poderão participar desta licitação os interessados:

6.12.1 - Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

6.12.2 - Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

6.12.3 - Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

6.12.4 - Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

6.13 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da BLL - **Bolsa de Licitações e Leilões** ou pelo e-mail **contato@bll.org.br**



7 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - Os licitantes encaminharão, EXCLUSIVAMENTE por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, de acordo com o art. 25 e 26 do Decreto 10.024/2019, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação;

7.2 - As empresas que deixarem de cumprir com o item 7.1, deixando de apresentar qualquer documento de habilitação e a proposta devidamente assinada pelo representante legal, serão inabilitados;

7.3 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste

Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

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

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

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

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

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

8. - PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

8.1.1 - Valor unitário e total;

8.1.2 - Marca dos produtos cotados.

8.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;

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

8.4 - 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;

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

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



8.7- O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do 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 ajuste.

9.14 - ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

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

9.14.2.1 - Também será desclassificada a proposta que identifique o Licitante, ou que contenha preço simbólico ou de valor zero;

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

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

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

9.14.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os Licitantes.

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

9.14.5.1 - O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote.

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

9.14.7 - O Licitante somente poderá oferecer lance de menor valor ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.14.8 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real) para o lote, CONSIDERANDO AINDA SOMENTE O USO DE DUAS CASAS DECIMAIS.

9.14.9 - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo Licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

9.14.10 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA “ABERTO”, em que os Licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



9.14.11 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

9.14.14 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o (a) Pregoeiro (a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.14.15 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo (a) Pregoeiro (a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil: <https://bllcompras.com>**;

9.14.15.1 - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

9.14.16 - Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º (primeiro) lugar.

9.14.16.1- O LANCE FINAL NÃO DEVERÁ ESTAR COM VALOR SUPERIOR AO MÁXIMO FIXADO NO EDITAL (REFERENTE AO VALOR GLOBAL) E NÃO HAVENDO LANCES COM VALORES IGUAIS OU INFERIORES, SERÃO DESCLASSIFICADOS.

9.14.17 - Durante o transcurso da sessão pública, os Licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do Licitante.

9.14.18 - No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos Licitantes para a recepção dos lances.

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

9.14.20 - O Critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.

9.14.21 - Caso o Licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.14.22 - A ordem de apresentação pelos Licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto.

9.14.23 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 3º, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

9.14.23.1 - no País;

9.14.23.2 - por empresas brasileiras;

9.14.23.3 - por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.14.23.4 - por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.



9.14.24 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas;

9.14.25 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao Licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital;

9.14.25.1 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

9.14.25.2 - O (a) Pregoeiro (a) solicitará ao Licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.14.26 - Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta;

9.15 - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) Pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor;

9.16 - Os documentos relativos à HABILITAÇÃO, obrigatoriamente, conforme Art. 26 do Decreto Federal 10.024/2019 deverão ser anexados na plataforma juntamente com a proposta, ou seja, toda a documentação deverá ser incluída antes do início da sessão pública;

9.17 - Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da sessão pública virtual, juntamente com a proposta de preços corrigida, para:

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL NOVO VALE
Setor de Licitações
Avenida Virgílio Pereira, 231, centro
São José do Barreiro - SP
CEP: 12.830-000

9.18 - A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de classificação/habilitação até o recebimento da documentação original dentro das condições dispostas no item 9.17;

9.19 - O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido acarretará as sanções previstas neste Edital, podendo o (a) Pregoeiro (a) convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

9.20 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

9.21 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;

9.22 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço;

9.23 - Quando for constatado o empate, conforme estabelece os Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, o sistema aplicará os critérios para o desempate em favor



ME/EPP/MEI. Após o desempate, poderá o (a) Pregoeiro (a) ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública;

9.24 - O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

9.25 - No preenchimento da proposta eletrônica **DEVERÃO**, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES** do objeto ofertado; a não inserção de especificações dos serviços e/ou produtos neste campo, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta;

9.26 - O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO I;

9.27 - Na hipótese do licitante ser ME/EPP/MEI, o sistema importa esse regime dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte do licitante sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar nº 123/2006;

9.28 - É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO.

10 - ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2022;

10.2. - O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação;

10.3. - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexecutável;

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

10.4. - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

10.5. - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização



de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

10.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta;

10.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro;

10.8. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

10.9. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de prazo estipulado;

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

10.11. - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade;

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

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

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

10.15. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso;

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

11 - PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

11.1 - A Empresa Vencedora, deverá enviar ao (a) Pregoeiro (a), a Proposta de Preços escrita, com o (s) valor (es) oferecido (s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de



habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado neste Edital;

11.1.1 - A proposta escrita, deverá englobar:

- a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;
- b) Especificação/marca completa do produto e/ou serviço oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;
- c) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

11.2 - O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue nos termos especificados no ANEXO I;

11.3 - Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o Menor preço;

11.4 - Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto ou serviço até sua entrega na forma e local fixado por este Edital;

11.5 - Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

11.6 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;

11.6.1 - A Contratada **DEVERÁ** arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto não seja satisfatória para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do Art. 57, §1º da Lei Federal nº 8.666/1993;

11.6.2 - Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, caso necessário e cabível, de novo certame licitatório.

12 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

12.1 - Para julgamento será adotado o critério de Menor Preço, observado o prazo para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital;

12.1.1. O (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto;

12.2 - EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

12.2.1 - Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar

Rua José Bento Teixeira, 45, Centro, São José do Barreiro – SP

CNPJ: 44.493.429/0001-33



nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 9.2.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”;

c) não sendo a vencedora ME/EPP/MEI melhor classificada, na forma da alínea “a” anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

12.2.2 - Será desclassificada a proposta que apresentar preço manifestamente inexequível;

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

12.3 - O (a) Pregoeiro (a) poderá solicitar ao Licitante que apresente imediatamente documento contendo as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, sob pena de não aceitação da proposta;

12.4 - Havendo necessidade, o (a) Pregoeiro (a) suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma;

12.5 - Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou for desclassificada, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

12.5.1 - Nessa situação, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar com o Licitante para que seja obtido preço melhor;

12.6 - No julgamento das propostas, o (a) Pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação;

12.7 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 15.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação;

12.8 - O (a) Pregoeiro (a) anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo (a) Pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance de menor valor;

12.9 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

12.10 - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes;

12.11 - Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o Licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.



13 - HABILITAÇÃO Conforme requisitos previstos no ANEXO II deste Edital.

14 - RECURSOS

14.1 – Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, o proponente que desejar recorrer contra decisões do (a) Pregoeiro (a) poderá fazê-lo em campo próprio do sistema, através do seu representante, manifestando sua intenção e indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos. no prazo de 15 (quinze) minutos concedido para tanto, devendo juntar suas razões no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

14.2 - A FALTA DE MANIFESTAÇÃO IMEDIATA E MOTIVADA IMPORTARÁ A PRECLUSÃO DO DIREITO DE RECURSO;

14.3 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;

14.4 - Os recursos contra decisões do (a) Pregoeiro (a) não terão efeito suspensivo;

14.4.1 – O Pregoeiro poderá conferir efeito suspensivo ao recurso de forma excepcional, devendo fundamentar tal decisão e juntar aos autos do processo licitatório;

14.5 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.6 - Os Esclarecimentos e Recursos deverão ser anexados no sistema em campo próprio ou enviados de 02 (duas) formas para o CINV:

14.6.1 - Uma via original deverá ser encaminhada para ao CINV, no endereço: Avenida Virgílio Pereira, nº 231, centro, CEP: 12.830-000 – Setor de Licitações. Esta via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões do recurso e assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo;

14.6.2 - A outra via deverá ser enviada também para o e-mail (administrativo@cnvale.sp.gov.br), para que seja possível a publicação on-line das razões do recurso interposto e a decisão cabida a este.

15 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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



16 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. A despesa estimada correrá por conta da dotação orçamentaria própria vigente na época da contratação de cada um dos municípios consorciados, as quais serão apontadas pelo setor de contabilidade no ato que antecede cada formalização de contrato ou instrumento equivalente, como dispõe o Art. 7º, §2º do Decreto Federal 7.892/2013.

17 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;

17.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

18 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E CONTRATAÇÕES

18.1 - Após a homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

18.1.1 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada pelo licitante vencedor e aceita pelo CINV;

18.1.2 - A recusa injustificada do fornecedor em assinar Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades prevista em lei e/ou no presente Edital;

18.2 - É facultado ao CINV, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no Art. 81, da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações;

18.3 - Até a assinatura do Contrato, o CINV poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, desde que haja conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

18.4 - A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.5 – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços;

18.6 – O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços a ser firmado pelos municípios consorciados deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços;

18.7 – Todos os contratos celebrados pelos Órgãos Participantes terão vigência máxima de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados nos termos do Artigo 57 da Lei 8.666/93;

18.8 – Durante a validade do registro de preços o CINV e os municípios consorciados não ficarão obrigados a contratar todo o quantitativo objeto deste Registro de Preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição quando julgarem conveniente;

18.9 - Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por 01 (um) representante do Órgão Participante (município consorciado) indicado no contrato de fornecimento firmado



com a Detentora, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência ao Órgão Gerenciador e ao Órgão Participante.

18.10 – Os contratos administrativos de fornecimento decorrentes da Ata de Registro de Preços serão celebrados diretamente com os Órgãos Participantes (municípios consorciados) e a Detentora, utilizando-se as minutas padrão de cada um deles e observando de forma obrigatória as condições previstas neste Edital, que deverão expressamente ser citadas.

18.11 DA ADESÃO À ATA POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES:

18.12 A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Pública Direta ou Indireta que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador.

18.13 A liberação de adesão à Ata de Registro de preços para órgãos e entidades não participantes, não poderá exceder, por órgão ou entidade aderente, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

18.14 O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

18.15 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata. Ultrapassado este prazo sem a formalização da contratação, o órgão não participante deverá buscar nova autorização do órgão gerenciador.

18.16 Caberá ao detentor da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, de acordo com os quantitativos registrados com os respectivos limites para contratação, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas em decorrência da Ata de Registro de Preços com o órgão gerenciador e os órgãos participantes;

18.17 O Detentor da Ata de Registro de Preços deverá informar de forma escrita o órgão detentor se aceita o fornecimento à órgão não participante que tenha solicitado a adesão a Ata, devendo incluir em sua resposta, caso positiva, expressa afirmação de que tal fornecimento não prejudicará as obrigações constituídas pela Ata de Registro de Preços com o órgão gerenciador e/ou órgãos participantes.

19 - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

19.1 - O prazo de validade do Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura da respectiva ata.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1 – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR – O CINV é o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços e deverá:

20.1.1. Assinar a Ata de Registro de Preços;

20.1.2. Providenciar a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços;



- 20.1.3. Firmar autorização de contratação para os Órgãos Participantes, atestando a existência de saldo na Ata de Registro de Preços;
 - 20.1.4. Manter o controle dos quantitativos disponíveis na Ata de Registro de Preços para os municípios consorciados na qualidade de Órgãos Participantes;
 - 20.1.5. Verificar, periodicamente, a vantajosidade dos itens objeto da Ata de Registro de Preços;
 - 20.1.6. Informar a Detentora da Ata sobre as normas e procedimentos de acesso às instalações dos Órgãos Participantes, para entrega do objeto, se for o caso;
 - 20.1.7. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos itens da Ata;
 - 20.1.8. Acompanhar a fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços;
 - 20.1.9. Comunicar às Detentoras da Ata de Registro de Preço, as ocorrências de qualquer fato que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;
 - 20.1.10. Aplicar, a qualquer momento, as penalidades previstas na Ata de Registro de Preços.
- 20.2 **DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA:**
- 20.2.1. Executar o objeto registrado, em rigorosa e estrita obediência às prescrições e exigências contidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos, e de acordo com a proposta apresentada;
 - 20.2.2. Direcionar todos os recursos necessários, visando à perfeita execução do objeto contratual, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza ao Órgão Gerenciador e/ou Órgão Participante;
 - 20.2.3. Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
 - 20.2.4. Providenciar a imediata correção dos defeitos apontados pelo Órgão Gerenciador e/ou Órgãos Participantes quanto ao objeto executado em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução do objeto, no prazo assinalado pelos mesmos;
 - 20.2.5. Arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos objetos bem como tributos, fretes, tarifas e as demais despesas decorrentes da execução do objeto licitado, que deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura, não transferindo ao Órgão Gerenciador ou aos Órgãos Participantes a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar, sob qualquer pretexto o objeto da Ata de Registro de Preços;
 - 20.2.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual, não transferindo ao Órgão Gerenciador ou aos Órgãos Participantes a responsabilidade por seu pagamento;
 - 20.2.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Órgão Gerenciador ou pelos Órgãos Participantes;
 - 20.2.8. Comunicar ao Órgão Gerenciador ou aos Órgãos Participantes qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
 - 20.2.9. Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto da presente licitação, não



excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Órgão Gerenciador e/ou Órgão Participante entrega dos produtos licitados;

20.2.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;

20.2.11. Não assinar contrato de fornecimento com os Órgãos Participantes sem a autorização e declaração por escrito do Órgão Gerenciador da existência de saldo registrado na Ata;

20.2.12. Cumprir as obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

20.3 DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES – São considerados Órgãos Participantes os municípios consorciados ao CINV, quem tem as seguintes obrigações:

20.3.1. Solicitar formalmente ao Órgão Gerenciador a declaração de existência de saldo registrado na Ata para realização de contrato de fornecimento com a Detentora;

20.3.2. Exercer a fiscalização da execução do objeto registrado;

20.3.3. Comunicar imediatamente à detentora da ata qualquer irregularidade verificada, notificando-a para corrigir essas irregularidades, no prazo a ser fixado;

20.3.4. Averiguar se a Nota Fiscal recebida é correspondente ao pedido do município solicitante e se houve o devido cumprimento do prazo, quantidade e especificações descritas no Termo de Referência;

20.3.5. Efetuar o pagamento devido, de acordo com o estabelecido neste Edital e no contrato de fornecimento firmado com a Detentora;

20.3.6. Tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas do Edital e da Ata de Registro de Preços e no contrato de fornecimento.

21 - DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

21.1 O prazo para o início de implantação do software será de até 10 (dez) dias contados da notificação pelo Órgão Participante (município consorciado) para assinatura do contrato de fornecimento, expedidos e contados de forma individual para cada um dos Órgãos Participantes (municípios consorciados);

21.2 A implantação deverá estar concluída em até 30 (trinta) dias contados na forma do subitem anterior;

21.3 O fornecimento deverá ser executado nos estritos termos do contido no Termo de Referência constante no Anexo I;

21.4 O fornecimento será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Administração do Órgão Participante (município consorciado), com atribuições específicas, devidamente designadas pela autoridade competente. (Artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93) e realizados em conformidade com os Artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, além dos previstos nos Anexos deste Edital.

22 DO PAGAMENTO

22.1 O pagamento será efetuado diretamente por cada um dos municípios consorciados a Detentora, através de depósito na conta corrente informada na Ata de Registro de Preços, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal, que deverão ser emitidas



após a autorização e aceite das medições pelos Órgãos Participantes;

22.2 A nota fiscal deverá ser emitida em nome do município consorciado solicitante e deverá ter o mesmo CNPJ constante no contrato e no empenho;

22.3 O pagamento somente será realizado após o ateste na nota fiscal pelo fiscal designado para fiscalização pelo município consorciado, atestando que a detentora cumpriu todas as exigências e condições da proposta;

22.4 A detentora deverá apresentar como condição para o recebimento de cada execução dos serviços contidos na Ata de Registro de Preços, os seguintes documentos dentro de seus prazos de validade:

22.4.1.1 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários e à Dívida Ativa da União;

22.4.1.2 Certidão de Regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;

22.5 Havendo qualquer erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à detentora e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regulação da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus ao Órgão Gerenciador e/ou Órgão Participante;

22.6 Nenhum pagamento será realizado à detentora da Ata, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento do preço;

22.7 O Órgão Gerenciador e/ou Órgão Participante, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela detentora da Ata, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial;

23 DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

23.1.1 - Não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

23.1.2 - Apresentar documentação falsa;

23.1.3 - Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

23.1.4 - Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;

23.1.5 - Comportar-se de modo inidôneo;

23.1.6 - Cometer fraude fiscal;

23.1.7 - Fizer declaração falsa;

23.1.8 - Ensejar o retardamento da execução do certame.



23.2 - A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- b) Impedimento de licitar e de contratar com o CINV, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

23.2.1 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

23.2.2 - As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no instrumento de Contrato de fornecimento a ser firmado;

23.2.3 - Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

23.2.4 - tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

23.2.5 - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.2.6 - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.3 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo Administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/1993.

23.4 - A Autoridade Competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração Pública, observado o princípio da proporcionalidade.

23.5 - As multas serão recolhidas em favor do CINV, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

23.6 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

24 DO VALOR ESTIMADO:

24.1 O valor total estimado para o registro de preços pretendido é de R\$ 2.121.532,80 (dois milhões, cento e vinte e um mil, quinhentos e trinta e dois reais e oitenta centavos), conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I, deste Edital

24.2 A quantidade apresentada no Termo de Referência é meramente estimativa, não se obrigando o Órgão Gerenciador e/ou Órgãos Participantes a realizarem a contratação nas quantidades indicadas.

25 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 - **Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura** da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

25.1.1 - Caberá ao Pregoeiro (a) decidir sobre a petição no prazo de até **2 (dois) dias úteis**.



25.1.2 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

25.2 - Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

25.3 - 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do (a) Pregoeiro (a) em contrário.

25.4 - É facultado ao Pregoeiro (a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

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

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

25.7 - O CINV responsável pelo pregão reserva-se ao direito de:

25.7.1 – Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do Artigo 49, da Lei 8.666/93;

25.7.2 Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação de ofertas;

25.7.3 Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

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

25.9 - 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 Pública.

25.10 - 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.

25.11 - As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



25.12 - Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

25.13 - O Edital e seus ANEXOS poderão ser lidos e/ou obtidos no site oficial do CINV www.cnvale.sp.fov.br, e poderão ser lidos e/ou obtidos na sede do Órgão Gerenciador CINV, localizado na Avenida Virgílio Pereira, nº 231, centro São José do Barreiro - SP, nos dias úteis, no horário das 08h às 16h.

25.14 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [Consórcio Novo Vale \(cnvale.sp.gov.br\)](http://Consórcio Novo Vale (cnvale.sp.gov.br)) e também no site da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil: www.bllcompras.com.

25.17 - Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra do edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do Art. 5º, III, da Lei Federal nº 10.520/2002.

25.18 - Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 3.722, de 2001, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e da Lei Federal nº 8.666/1993, subsidiariamente.

25.19 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca do CINV.

26 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

26.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado;

26.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

26.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva;

26.4. - Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas

contratações e somente será utilizada acaso o mais bem colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

27 - DA RESCISÃO

27.1 O não cumprimento total ou parcial do contrato/Ata de Registro de Preço enseja sua rescisão, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, além da aplicação das sanções previstas neste Edital e no contrato/Ata de Registro de Preço, na forma do Art. 78 da Lei 8.666/93;

27.2 - Conforme o artigo 79 da Lei 8.666/93, o instrumento contratual poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78, da Lei Federal de Licitações;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação.



27.2.1 - A rescisão Administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

27.2.2 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

28 DO CANCELAMENTO DA ATA

28.1 O cancelamento da Ata de Registro de preços ocorrerá nas seguintes condições:

28.1.1 Por decurso do prazo de vigência;

28.1.2 Quando não restarem fornecedores registrados;

28.1.3 Quando o interesse público assim exigir.

28.2 O detentor terá seu registro na ata cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

28.2.1 A pedido, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, na ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

28.2.2 Pelo Órgão Gerenciador, unilateralmente, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei e neste Edital, quando o detentor da Ata:

a Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no procedimento licitatório;

b Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

c Não atender os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços na existência de saldo positivo registrado;

d Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

29 - COMUNICAÇÃO COM A EMPRESA

29.1 - Após o término do Certame, toda comunicação (envio de Contrato/Ata Fornecedor/Notificação/Comunicado) entre o CINV e a Licitante Vencedora será feito através de e-mail/telefone. Favor manter os dados atualizados.

São José do Barreiro, 27 de dezembro de 2023.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL NOVO VALE
Alexandre de Siqueira Braga
Presidente



ANEXO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 08/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO – REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMPOSTO POR MÓDULOS INTEGRADOS EM PLATAFORMA WEB CONSTITUIDO DE TODAS AS FERRAMENTAS DE USO LEGISLATIVO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO REFERÊNCIA – ANEXO I, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS.

1 JUSTIFICATIVA:

Diante das dificuldades enfrentadas pelos legislativos dos municípios consorciados, narradas por vereadores e Presidentes de Câmaras dos municípios consorciados, quando presentes em Assembleias e reuniões realizadas pelo Consórcio Intermunicipal Novo Vale Histórico, este realizou a busca de alternativas que suprissem tais necessidades, nesse caso específico, o problema decorrente da dificuldade em realizar procedimento visando a contratação de software de gerenciamento legislativo, principalmente nos municípios consorciados de pequeno porte.

O problema consiste não só na dificuldade encontrada na condução do certame licitatório, diante do diminuto número de servidores que as Câmaras dos municípios de pequeno porte têm, como também no valor elevado do software.

Tal situação vem causando transtorno aos legislativos dos municípios consorciados, dificultando a rotina administrativa e o acesso da população a informações.

Diante de tal situação, o Consórcio, após pesquisas realizadas na internet e visitas a Câmaras Municipais que adotam essa espécie de sistema, entendeu que a realização de licitação compartilhada poderia solucionar a questão, já que provavelmente se teria economia de escala e, conseqüentemente, a redução do valor a ser pago.

Tal solução resolve, inclusive, a problemática de reduzidos números de servidores dos legislativos dos municípios consorciados de pequeno porte, já que o certame será realizado pelo Consórcio.

O CINV entende que o sistema deverá possibilitar aos cidadãos acompanhar o dia a dia das Câmaras, acessando, por exemplo, o andamento das sessões legislativas por meio de áudios, vídeos, fotos e documentos, o que certamente aumentará a participação popular diante da visibilidade e possibilidade de acompanhamento dos projetos que tramitam na Câmara de Vereadores e seus respectivos impactos na comunidade.

Por fim, entendeu-se que a contratação de tais softwares possibilitará a ampliação da transparência e segurança nos processos internos das Câmaras Municipais, possibilitando maior acesso da população, assim como aumentará a eficiência na gestão administrativa.

Além disso, o sistema contribui de maneira substancial para o atendimento da Lei de Acesso à Informação ao apresentar documentos da gestão fiscal, balancetes, licitações, contratos, concursos, entre outros, de forma transparente.

Dessa forma, o presente pregão visa registrar preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de locação de software legislativo para todos os poderes legislativos dos municípios consorciados.

19 ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

19.1 Em conformidade com o disposto no §1º do Artigo 112 da Lei Federal 8.666/93 c/c o Artigo 19 do Decreto Federal 6.017/07 e de acordo com a autorização contida na Cláusula 7ª, Inciso XV e §8º da mesma Cláusula do Contrato de Consórcio do CINV consolidado, essa licitação será compartilhada sendo o CINV o Órgão Gerenciador responsável pela condução do procedimento do qual participarão os seguintes municípios constantes no atual Contrato de Consórcio Público do CINV, na qualidade de Órgãos Participantes:

- a) Arapeí, CNPJ: 65.058.984/0001-07, com sede na Rua das Missões, 08, Centro, Arapeí – SP;
- b) Areias, CNPJ: 45.195.963/0001-26, com sede na Praça Nove de Julho, 202 - Centro – Areias - SP;
- c) Bananal, CNPJ: 45.196.698/0001-09, com sede na Praça Dona Domiciana, n.º 185, Centro, Bananal - SP;
- d) Cruzeiro, CNPJ: 46.668.596/0001-01, com sede na Rua Cap. Neco, 118, centro, Cruzeiro - SP;

- e) Lavrinhas, CNPJ: 45.200.029/0001-55, com sede no Paço Municipal, 200, Centro, Lavrinhas – SP;
- f) Queluz, CNPJ: 46.670.931/0001-06, com sede na Rua Prudente de Moraes, 100, Centro, Queluz – SP;
- g) São José do Barreiro, CNPJ: 45.200.263/0001-46, com sede na Rua José Bento Teixeira, 45 - Centro - São José do Barreiro/ SP;
- h) Silveiras, CNPJ: 45.192.564/0001-01, com sede na Praça Padre Antônio Pereira de Azevedo, 52, Centro, Silveiras - SP;
- i) Cachoeira Paulista, CNPJ: 45.192.275/0001-02, com sede na Avenida Coronel Domiciano, 92, Centro, Cachoeira Paulista – SP.
- j) Roseira, CNPJ: 45.212.008/0001-50; com sede na Praça Sant’Ana, 201, Centro, Roseira – SP;
- k) Aparecida, CNPJ: 46.680.518/0001-14, com sede na Rua Professor José Borges Ribeiro, 167, Centro, Aparecida – SP;
- l) Potim, CNPJ: 65.042.855/0001-20, com sede na Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101, Centro, Potim – SP;
- m) Guaratinguetá, CNPJ: 46.680.500/0001-12, com sede na Rua Aluísio José de Castro, 147, Chácara Selles, Guaratinguetá - SP;
- n) Lorena, CNPJ: 47.563.739/0001-75, com sede na Av. Capitão Messias Ribeiro, 625, Olaria, Lorena – SP;
- o) Canas, CNPJ: 01.619.207/0001-01, com sede na Av. 22 de Março, 369, Centro, Canas – SP;
- p) Cunha, CNPJ: 45.704.053.0001-21, com sede na Praça Cel. João Olímpio, 91, Centro, Cunha – SP;
- q) Piquete, CNPJ: 47.563.325/0001-46, com sede na Praça D. Pedro I, 88, Vila Celeste, Piquete – SP.

20 DA ADESÃO À ATA POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES:

20.1 A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Pública Direta ou Indireta que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador.

- 20.2 A liberação de adesão à Ata de Registro de preços para órgãos e entidades não participantes, não poderá exceder, por órgão ou entidade aderente, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.
- 20.3 O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 20.4 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata. Ultrapassado este prazo sem a formalização da contratação, o órgão não participante deverá buscar nova autorização do órgão gerenciador.
- 20.5 Caberá ao detentor da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, de acordo com os quantitativos registrados com os respectivos limites para contratação, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas em decorrência da Ata de Registro de Preços com o órgão gerenciador e os órgãos participantes;
- 20.6 O Detentor da Ata de Registro de Preços deverá informar de forma escrita o órgão detentor se aceitar o fornecimento à órgão não participante que tenha solicitado a adesão a Ata, devendo incluir em sua resposta, caso positiva, expressa afirmação de que tal fornecimento não prejudicará as obrigações constituídas pela Ata de Registro de Preços com o órgão gerenciador e/ou órgãos participantes.

4 DETALHAMENTO DO SOFTWARE:

4.1 CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA:

- 4.1.1 O sistema deverá ser integralmente eletrônico e digital, com funcionalidades acessíveis também por dispositivos móveis;
- 4.1.2 O sistema deverá ser integrado e alimentar automaticamente com informações do sistema legislativo o portal eletrônico das Câmaras Municipais contratantes a ser fornecido pela contratada, que deverá atender a legislação vigente acerca de acessibilidade e transparência;
- 4.1.3 O sistema poderá ser composto por módulos, desde que atenda aos requisitos de funcionalidades, que funcionem perfeitamente de forma integrada, que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente, não sendo permitido a sublocação de softwares ou módulos de terceiros;

- 4.1.4 Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links constantes em documentos gerados pelo sistema deverão, obrigatoriamente, serem com o domínio oficial da Câmara Municipal contratante a ser informado na implantação, sendo expressamente vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's, a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido, mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor;
- 4.1.5 O sistema deverá permitir ao usuário optar pela autenticação com login e senha do sistema, credenciais Gov.br ou via mobile com leitor de QR Code;
- 4.1.6 O sistema deverá possibilitar a transmissão ao vivo das sessões plenárias em áudio e vídeo;
- 4.1.7 O sistema deverá conter módulo de votação eletrônica com possibilidade de contingência off-line;
- 4.1.8 O sistema deverá utilizar assinatura digital ICP-Brasil nos módulos protocolo/processo administrativo/legislativo e outros que demandem certificação de autoria da documentação produzida;
- 4.1.9 O sistema deverá possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos eventualmente utilizados pelas Câmaras Municipais contratantes eventualmente utilizados para outras finalidades;
- 4.1.10 O sistema deverá possuir módulos, que atuem de forma totalmente integrada, destinados suprir as funcionalidades relativas à gerência de protocolo, processo legislativo, administrativo e votação eletrônica, desmaterialização, controle de visitas, vereador mirim, GED, não necessariamente descritos e organizados desta forma, com objetivo de atender as áreas das Câmaras Municipais contratantes, tais como: expediente, protocolo, arquivo, secretaria, gabinetes dos vereadores, tramites das proposições, documentos administrativos, entre outras descritas de forma detalhada nesse Termo de Referência.
- 4.1.11 O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser realizado de forma padronizada e parametrizada, na qual a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas próprias aplicações;
- 4.1.12 Deverá ser desenvolvido de forma a atender aos princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- 4.1.13 Deverá ser desenvolvido para atender aos princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- 4.1.14 O sistema deverá atender a todas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência, assim como suprir de forma satisfatória as necessidades das Câmaras Municipais contratantes e os requisitos técnicos e operacionais visando a usabilidade plena.

Além do fornecimento do software, a Contratada deverá ser responsável pelos seguintes serviços e atividades técnicas, visando a satisfação plena do objeto desse certame:

- 4.1.15 A contratada será responsável pela migração de dados de sistemas antigos, eventualmente utilizados pelas Câmaras Municipais contratantes, para o novo sistema, com disponibilização de backups com a mesma finalidade ao final do contrato;
- 4.1.16 A contratação será responsável pela implantação do sistema de forma a obter o funcionamento integral e pleno;
- 4.1.17 A Contratada deverá fornecer treinamento e capacitação aos servidores e vereadores das Câmaras Municipais contratantes, assim como suporte técnico especializado;
- 4.1.18 Caso seja necessário em decorrência da migração de dados para o novo sistema, a empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo novo sistema, considerando o efetivo envolvimento das Câmaras Municipais contratantes para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 4.1.19 A Contratada poderá fornecer, de forma desejável, sistema integrado de webmail com contas oficiais para servidores e vereadores das Câmaras Municipais contratantes.

4.2 DO AMBIENTE TECNOLÓGICO:

- 4.2.1 O sistema legislativo deverá possuir a funcionalidade de modo intranet para que o módulo plenário não necessite de conexão com a internet para seu pleno funcionamento, possibilitando o funcionamento em casos de mau funcionamento, intermitência ou mesma interrupção da conexão;
- 4.2.2 O sistema utilizado deverá ser funcionar na plataforma web e rede local.
- 4.2.3 A contratada deverá implantar uma versão do sistema de forma local, em servidor, a ser disponibilizado pelas Câmaras Municipais contratantes, previamente configurado por sua equipe técnica com sincronização diária ao banco de dados web, possibilitando pesquisa, acesso aos dados e sequência dos trabalhos dos setores sem a necessidade de conexão com a internet.
- 4.2.4 A contratada deverá se utilizar de Data Center igual ou superior as seguintes configurações:
 - 4.2.4.1 Possuir mecanismos de redundância de dados em no mínimo quatro ambientes simultâneos;
 - 4.2.4.2 Disco em Raid-10 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;

- 4.2.4.3 Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
- 4.2.4.4 Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement);
- 4.2.5 Não serão aceitos Data Centers sem a estruturação acima, configurando locação de máquina para acesso externo;
- 4.2.6 O servidor local para execução off-line deverá ser instalado na sede das Câmaras Municipais contratantes;
- 4.2.7 O módulo de votação eletrônica, deverá funcionar se comunicando com o servidor local com comunicação pela rede interna das Câmaras Municipais contratantes, na ausência, intermitência ou interrupção da conexão com a internet;
- 4.2.8 O sistema deverá ser capaz de sincronizar os dados produzidos e adquiridos pelo servidor local pelo módulo de votação eletrônica nos casos de ausência de conexão com a internet com o modo on-line, atualizando-o de forma automática com as novas informações com a conexão de internet restaurada;
- 4.2.9 A comunicação do sistema e módulos que o integram deverá ocorrer de forma concomitante por rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e rede sem fio (wireless IEEE 802.11);
- 4.2.10 Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySQL, com licença de uso gratuita ou, caso entenda viável, a empresa Contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido, sendo vedada a cobrança de qualquer despesa das Câmaras Municipais contratantes;
- 4.2.11 A contratada deverá utilizar tecnologia CSS3 com “media queries” ou tecnologia superior, para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;
- 4.2.12 A contratada deverá garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria;
- 4.2.13 Os navegadores (browsers) compatíveis com o site a ser fornecido pela Contratada deverão ser o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.

4.3 REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA:

- 4.3.1 Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do funcionamento e operação do sistema;

- 4.3.2 Possuir uma página na qual será exibida links de direcionamento para todos os sistemas utilizados nas Câmaras Municipais contratantes;
- 4.3.3 Disponibilizar controle do contraste das páginas, visando possibilitar a melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 4.3.4 Possuir botões destinados a controlar o tamanho das letras, visando possibilitar a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador e atender as pessoas com deficiência visual;
- 4.3.5 Disponibilizar em seus diferentes módulos e funções manuais de ajuda aos usuários, visando facilitar a compreensão e assimilação de usuários novatos;
- 4.3.6 Possibilitar a configuração da Interface do usuário, no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens, sendo tal configuração independente da definição de padronização adotada pelas Câmaras Municipais contratantes e só ficará disponível para o usuário que a realizou;
- 4.3.7 Permitir a adaptação às necessidades das Câmaras Municipais contratantes, por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações) visando atender ao Regimento Interno da casa;
- 4.3.8 Possibilitar adequações (customizações) em decorrência de mudanças nas legislações que obriguem a mudança ou implementação de novas funcionalidades;
- 4.3.9 A contratada deverá fornecer manutenção para o ótimo desempenho do sistema;
- 4.3.10 A empresa contratada será responsável pela quantidade de usuários e capacidade computacional do servidor Data Center, devendo o sistema funcionar perfeitamente independente de usuários;
- 4.3.11 Toda a solução da contratada deverá ser armazenada em servidor na nuvem e estes servidores deverão possuir algumas características mínimas, sendo estas:
 - 4.3.11.1 Uptime mínimo de 98% ao ano;
 - 4.3.11.2 Proteção contra DDoS;
 - 4.3.11.3 Sistema de elasticidade;
 - 4.3.11.4 Servidor redundante;
 - 4.3.11.5 Segurança contra malwares.

4.4 DO MÓDULO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL ICP-BRASIL:

- 4.4.1 A contratada deverá emitir, sob suas expensas, certificados digitais A1 em nuvem para assinatura digital avançada, nos termos da legislação vigente, com validade de tempo entre 01 dia e 60 meses conforme solicitado pelas Câmaras Municipais contratantes;

- 4.4.2 O sistema deverá permitir o armazenamento dos certificados digitais A1 em nuvem com acesso embutido na aplicação dos módulos, inclusive na versão para smartphones;
- 4.4.3 O sistema deverá permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, com carimbos de tempo;
- 4.4.4 O sistema deverá permitir ao titular do certificado alterar sua senha, sempre que desejar;
- 4.4.5 A contratada deverá fornecer a documentação sobre a forma de implantação e políticas de uso dos certificados afim de garantir o não repúdio ou irretratabilidade do signatário portador.
- 4.4.6 A Contratada deverá emitir e fornecer os certificados digitais em até 01 (um) dia útil após a solicitação;
- 4.4.7 A assinatura digital deverá oferecer versão responsiva, com identificação de CPF/CNPJ e senha;
- 4.4.8 O Sistema deverá listar os documentos pendente de assinatura e finalizados, com opção de localizar e/ou filtrar documento pelo título;
- 4.4.9 O sistema deverá fazer constar em cada documento a data e horário em que foi iniciado o processo de assinatura, assim como data e hora máxima para finalizá-lo;
- 4.4.10 O sistema deverá informar se o documento está finalizado, expirado ou aguardando assinatura de signatários;
- 4.4.11 O sistema deverá disponibilizar dentro de cada documento a função de acompanhamento de assinaturas, contendo os participantes e status com data e horário;
- 4.4.12 O sistema deverá permitir realizar download documento, compartilhar e recusar o processo de assinatura;
- 4.4.13 O sistema deverá permitir visualizar documentos, assiná-los em lote, editar processo e sincronizar assinaturas;
- 4.4.14 O sistema deverá conter suporte à assinatura digital em todas as funções e documentos que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade.
- 4.4.15 O sistema deverá disponibilizar assinatura digital de documentos, permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados em uma única ação (em Bloco) de forma online;
- 4.4.16 O sistema deverá permitir a assinatura por meio de smartphones, com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos ou elencados no processo de assinatura;

- 4.4.17 O sistema deverá disponibilizar lista de signatários individuais e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas digital;
- 4.4.18 O sistema deverá possibilitar assinar digitalmente arquivos em PDF na forma de anexos, com número de protocolo dos documentos;
- 4.4.19 Os servidores públicos das Câmaras Municipais contratantes deverão ser capazes de se autenticar no sistema legislativo por meio de plataforma web pela internet, após cadastro de novos usuários pelo administrador do sistema;
- 4.4.20 O sistema de assinaturas eletrônicas/digitais deverá atender plenamente a legislação federal brasileira sobre o tema (Leis, Decretos, Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional, Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ);
- 4.4.21 O sistema deverá atender às especificações e-Ping 2.0, Diretrizes para o Governo Eletrônico e o e-ARQ 2006.1, além de orientações do Arquivo Nacional;
- 4.4.22 O sistema deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais simples, avançada e qualificada;
- 4.4.23 Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial das Câmaras Municipais contratantes, podendo este se dividir em subdiretórios ou subdomínios;
- 4.4.24 As assinaturas tipo A1 deverão funcionar em smartphones, tablets, notebooks e computadores, em ambiente virtual, independente de sistema operacional, sem a necessidade de instalação de plug-in;
- 4.4.25 Comunicar com Autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere prova a sua existência em determinado período;
- 4.4.26 Deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;
- 4.4.27 Deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais feitas no Adobe Acrobat Reader, possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.
- 4.4.28 Possibilitar sincronizar assinaturas, consultar os documentos pendentes, finalizados, cancelados, expirados, sem efeitos e incompletos, de todos os tipos de documentos;

4.4.29 Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação;

4.5 DO MÓDULO PROCESSO LEGISLATIVO:

4.5.1 Submódulo cadastro de comissões e sua tramitação:

4.5.1.1 Possibilitar o cadastro de comissões e sua tramitação, com registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias das Câmaras contratantes, contendo, no mínimo, os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária), sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho, textos fixos e autotexto;

4.5.1.2 Permitir encaminhar para o usuário do sistema componente de cada comissão permanente/temporária, seja ele relator, secretário ou membro, os projetos a serem analisados de forma automatizada;

4.5.1.3 Possibilitar o cadastro de prazo para análise das matérias, de modo que a análise seja de forma automatizada e de acordo com R.I. (Regimento Interno) da Câmara contratante, podendo ser alterado sempre que houver necessidades;

4.5.1.4 Permitir preencher os campos de pareceres, atas das comissões e votos nominais manualmente;

4.5.1.5 Permitir adicionar todos os pareceres das comissões permanentes na pauta das sessões ordinárias/extraordinárias, inclusive simultaneamente durante a realização delas, caso necessário, assim como a inclusão na ordem do dia;

4.5.1.6 Permitir qualquer membro da comissão exarar voto em separado;

4.5.1.7 Disponibilizar opção de filtro por categorias nas notificações;

4.5.1.8 Oferecer as seguintes opções dos votos: favorável, contrário, abstenção, levar ao plenário; ausente, presidente e não registrado;

4.5.1.9 Notificar os demais membros das comissões quando o Vereador cadastrar o primeiro texto do Parecer;

4.5.1.10 Ocultar o campo para edição de usuários membros da comissão quando se tratar de parecer conjunto de comissões diferentes, possibilitando de forma restrita apenas para secretaria legislativa o acesso a tal campo;

4.5.1.10.1 Conceder ao presidente da comissão a permissão de liberar a matéria em análise para os membros manifestarem seus votos eletronicamente, bem como apresentação de emendas;

4.5.1.11 Permitir a deliberação de todos os pareceres das comissões permanentes, inclusive simultaneamente, caso necessário, pelo plenário no módulo votação;

4.5.1.12 Automatizar as pautas das comissões, disponibilizando a possibilidade de parecer em conjunto com outras comissões;

4.5.1.13 Possibilitar ao presidente de cada comissão nomear qualquer membro da comissão em que é presidente para relatoria dos projetos;

4.5.1.14 Gerar a ata de reunião das comissões automaticamente, contendo todos os projetos com respectivas votações e as pautas das sessões com seus respectivos textos fixo;

4.5.1.15 Disponibilizar matrizes para cada parecer de comissão;

4.5.1.16 Permitir tramitação manual, com registros retroativos, com seu título, data, horário e prazo, possibilidade de anexo, utilizando código QR code através de smartphones;

4.5.1.17 No fluxo da tramitação manual mencionada no subitem anterior, o módulo em questão deverá possuir as seguintes funcionalidades pré-definidas: apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo autor, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;

4.5.1.18 disponibilizar a opção para votar web cada projeto no período regimental;

4.5.2 Submódulo cadastro de bancadas:

4.5.2.1 Possibilitar o cadastro das bancadas, que consiste em registro de dados pertinentes às bancadas, contendo, no mínimo, os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;

4.5.3 Submódulo cadastro de mesa diretora:

4.5.3.1 Possibilitar o cadastro da mesa diretora, com registro de dados pertinentes, contendo, no mínimo, os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações e possibilidade de duplicar conteúdo para os casos de reeleição, caso necessário;

4.5.4 Submódulo cadastro de legislaturas:

4.5.4.1 Possibilitar o cadastro das legislaturas, contendo, no mínimo, os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, filiação e desfiliação, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Bancadas);

4.5.5 Submódulo cadastro de vereadores:

4.5.5.1 Permitir o cadastro de vereador, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, senha para votação, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF, filiação, cônjuge e fotos;

4.5.5.2 Possibilitar o cadastro de correspondentes (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta, contendo catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço;

4.5.5.3 Possibilitar o cadastro de grupos de correspondência para envio de mala direta;

4.5.5.4 Realizar a importação das proposições de forma dinâmica, selecionando as ementas das matérias, o título e o número, no formato elaborado pelos servidores responsáveis pelo cadastro no sistema;

4.5.6 Submódulo correspondências:

4.5.6.1 Disponibilizar controle de prazo de cada correspondência enviada independentemente da forma da remessa ser física ou eletrônica;

4.5.6.2 Possibilitar o preenchimento dos destinatários das correspondências de forma dinâmica, com os registros já cadastrados no sistema;

4.5.7 Submódulo proposituras contempladas:

- 4.5.7.1 Indicações, Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar, Emenda a L.O.M., Decretos Legislativos, Resoluções Internas, Requerimentos, Moções e demais proposições presentes no ordenamento jurídico municipal.
- 4.5.7.2 Campo de busca com relação de instrução, com busca pela autoria da matéria com os prazos e local onde se encontra;
- 4.5.7.3 Listar todas as proposições aptas para votar;
- 4.5.7.4 Possibilitar o cadastro de todas as proposições previstas pelo R.I. da Câmara, com a possibilidade de salvar por comissões, presidente, mesa diretora, demais parlamentares, ou poder executivo com a possibilidade de subscrever;
- 4.5.7.5 Deverá gerar número sequencial para todos os tipos de projetos de qualquer natureza que forem protocolados;
- 4.5.7.6 Deverá disponibilizar no cadastro de proposituras, ao menos, os seguintes campos número, assunto, data, tipo de documento (projeto de lei, projeto de lei complementar, proposta emenda lei orgânica, projeto de resolução, projeto de decreto legislativo, veto etc.) autoria (permitir múltiplas autorias), bem como subscrever, área de interesse público, com texto fixo ou autotexto, regime de tramitação e observações;
- 4.5.8 Possibilitar a criação de módulos dinâmicos com hierarquias multinível, permitindo o controle de conteúdo de forma livre, com a adição e formatação de campos em diversos formatos, possibilitando a inserção de dados restrita ou pública (cada usuário poderá ter seus textos privados ou público para todos os usuários do sistema), com relatórios e filtros personalizados em diversos formatos;
- 4.5.9 Permitir que o documento seja enviado para o portal e disponibilizado para consulta pública na fase de instrução, registrando a quantidades de votos, com indicação e confirmação dos votos;
- 4.5.10 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade, funcionando de forma integrada com o sistema em geral;
- 4.5.11 Permitir a inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, bem como sua assinatura digital com inclusão de marca d'água conforme o andamento dos processos pela casa;
- 4.5.12 Permitir acompanhar a tramitação dos documentos protocolizados com o registro completo do histórico de tramitação da peça documental;

- 4.5.13 Permitir acrescentar informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital;
- 4.5.14 O sistema legislativo deve permitir controlar Proposituras, Emendas, Substitutivos, Pareceres, Redação Final, Vetos, Sanções, Promulgações e Legislações;
- 4.5.15 O sistema legislativo deve permitir controlar todos os trâmites, separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculado;
- 4.5.16 Deve poder informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos à Câmara sobre a tramitação de peças documentais através de serviço de envio de e-mail da CONTRATANTE;
- 4.5.17 Permitir cancelar tramitações em tempo real;
- 4.5.18 Após finalizado o tramite do processo, sancionar ou promulgar o ato, o sistema deverá gerar um arquivo com a matéria e todos os documentos vinculados ao processo;
- 4.5.19 Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio, o objetivo do envio e aos possíveis resultados;
- 4.5.20 Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;
- 4.5.21 Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;
- 4.5.22 Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;
- 4.5.23 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;
- 4.5.24 Permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner, máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;
- 4.5.25 Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo ou que sejam protocoladas automaticamente perante assinatura digital conforme escolha da Câmara;
- 4.5.26 Mapeamento das proposições e legislações com geolocalização de latitude, longitude e visão panorâmica dos respectivos endereços;
- 4.5.27 Digitação por comando de voz para todos os formulários das telas do sistema com duração ilimitada de tempo;

- 4.5.28 Abreviações de sinais de pontuação, parênteses, maiúsculo e minúsculo, linha nova, parágrafo, barra e artigos, parametrizados pelo usuário;
- 4.5.29 Oferecer comando de voz em língua portuguesa do Brasil (pt-br) e com possibilidade de salvar automaticamente nos editores de texto;
- 4.5.30 Possibilitar pesquisa pelo teor do documento exibindo o percentual de chance do seu conteúdo já ter sido cadastrado no sistema;
- 4.5.31 Digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;
- 4.5.32 Backup do conteúdo dos editores de texto do sistema com intervalo de tempo, evitando a perda de informações;
- 4.5.33 Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;
- 4.5.34 Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos;
- 4.5.35 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;

4.6 DO MÓDULO PROCESSO ADMINISTRATIVO E COMUNICAÇÃO:

- 4.6.1 Visando garantir o armazenamento dos dados utilizados na solução, a contratada deverá realizar backups periódicos e automáticos em cadências de 08 (oito) horas;
- 4.6.2 Deverá ter seu conteúdo na língua portuguesa;
- 4.6.3 Deverá operar sob paradigma de ambiente restrito, em que usuários precisem acessar através de login por credenciais pessoais e intransferíveis;
- 4.6.4 Deverá ser possível que usuários possam cadastrar credenciais de login através de acesso online pelo sistema;
- 4.6.5 Além de uma página pública de cadastro de credenciais, deverá ser possível que usuários administradores possam criar contas para terceiros através de um painel de administração na solução;
- 4.6.6 Deverá possuir um sistema de redefinição de senha dos usuários, para que estes que venham a esquecer suas senhas possam defini-las através de:

- 4.6.6.1 E-mail cadastrado no perfil do usuário com link para alteração da senha;
- 4.6.6.2 SMS enviado ao celular cadastrado no perfil do usuário com token temporário para alteração da senha.
- 4.6.7 Todas as senhas de usuários deverão estar criptografadas no banco de dados, não permitindo nem mesmo aos desenvolvedores da solução o acesso ao seu valor;
- 4.6.8 A solução deverá possibilitar o acesso de usuários através de autenticação com o login único do GOV BR;
- 4.6.9 A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela contratante;
- 4.6.10 A contratante deverá poder duplicar grupos de permissões atribuídas a outros usuários ou cadastrar classe de usuários para delegação de permissões em lote;
- 4.6.11 A solução deverá permitir aos usuários:
 - 4.6.11.1 Visualização de processos administrativos;
 - 4.6.11.2 Análise de processos administrativos;
 - 4.6.11.3 Encaminhamento de processos administrativos;
 - 4.6.11.4 Deferimento de processos administrativos;
 - 4.6.11.5 Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
 - 4.6.11.6 Emitir relatórios por processo administrativo;
 - 4.6.11.7 Indeferimento de processos administrativos;
 - 4.6.11.8 Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
 - 4.6.11.9 Protocolar processos administrativos;
 - 4.6.11.10 Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.
 - 4.6.11.11 Ações de usuários nível Administrador do sistema:
 - 4.6.11.12 Atribuir permissões para usuários;
 - 4.6.11.13 Solicitar a criação de setores na solução;
 - 4.6.11.14 Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;
 - 4.6.11.15 Consulta as informações cadastrais dos usuários;
 - 4.6.11.16 Adicionar novas permissões a usuários;
 - 4.6.11.17 Atribuir usuários para setores.

- 4.6.12 Deverá retratar todos os setores internos das Câmaras Municipais contratantes, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;
- 4.6.13 Não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;
- 4.6.14 Deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;
- 4.6.15 Deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;
- 4.6.16 Deverá ter uma tela em que possam ser visualizados todos os setores cadastrados no sistema;
- 4.6.17 Deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;
- 4.6.18 O cadastro de usuários deverá possuir no mínimo os seguintes campos:
- 4.6.18.1 Matrícula, Nome completo, CPF ou CNPJ, E-mail, Celular, Cargo, Tipo de certificado do usuário, tipo de usuário e setor.
- 4.6.19 Deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;
- 4.6.20 Deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.
- 4.6.21 **Do Submódulo tramitação de documentos administrativos:**
- 4.6.21.1 Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;
- 4.6.21.2 Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital no documento e assinado também os anexos;
- 4.6.21.3 Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
- 4.6.21.4 Disponibilizar a opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
- 4.6.21.5 Permitir assinar os documentos através de smartphones;
- 4.6.21.6 Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
- 4.6.21.7 Permitir elaboração de textos de documentos através de comando de voz;
- 4.6.21.8 Disponibilizar extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
- 4.6.21.9 Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de

assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;

4.6.21.10 Deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com um layout de documento customizado pela contratante, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas informações;

4.6.21.11 Deverá permitir que estes documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento;

4.6.21.12 Deverá possuir recurso de blockchain com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente armazenando de forma cronológica e crescente o título, signatários e a hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos;

4.6.22 **Das Etapas dos processos obrigatórias:**

4.6.22.1 Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;

4.6.22.2 Filtro de processos que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;

4.6.22.3 Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e mantendo os processos relacionados;

4.6.22.4 Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/memorandos circulares a múltiplos setores e usuários;

4.6.22.5 Pasta digital com todos os arquivos (anexos e despachos) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;

4.6.22.6 Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;

4.6.22.7 Possibilitar que documentos em PDF possam ser anexados como documento principal do despacho e assinados digitalmente;

4.6.22.8 Deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;

4.6.22.9 Todos os documentos deverão receber um código de “QR code”.

- 4.6.22.10 Deverá ter uma tela em que seja possível o usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com as seguintes informações:
- 4.6.22.10.1 Número do processo em que o documento foi gerado;
 - 4.6.22.10.2 Usuário que deferiu a emissão do documento;
 - 4.6.22.10.3 Data em que o documento foi emitido;
 - 4.6.22.10.4 Comentários sobre o processo;
 - 4.6.22.10.5 Data e hora do despacho do processo;
 - 4.6.22.10.6 Nome do setor ou usuário destinatário do processo;
 - 4.6.22.10.7 Nome da etapa do despacho do processo;
 - 4.6.22.10.8 Teor do despacho do processo;
 - 4.6.22.10.9 Anexos dos despachos dos processos.
- 4.6.22.11 A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento;
- 4.6.23 A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave.
- 4.6.24 **Submódulo de comunicação:**
- 4.6.24.1 Este módulo da solução deverá possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento);
 - 4.6.24.2 A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;
 - 4.6.24.3 O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:
 - 4.6.24.3.1 O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;
 - 4.6.24.3.2 Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;
 - 4.6.24.4 Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;
 - 4.6.24.5 Possibilidade usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;

- 4.6.24.6 Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;
- 4.6.24.7 Mapeamento das comunicações dos Vereadores com geolocalização e visão panorâmica dos respectivos endereços, acesso ao conteúdo das requisições vinculada autor;
- 4.6.24.8 A solução deverá permitir que os destinatários do documento possam efetuar respostas vinculadas ao próprio documento.
- 4.6.24.9 A solução deverá permitir que o módulo de comunicação permita a criação de no mínimo os seguintes documentos:
- 4.6.24.9.1 Mensagem direta;
 - 4.6.24.9.2 Memorando;
 - 4.6.24.9.3 Circular;
 - 4.6.24.9.4 Ofício;
 - 4.6.24.9.5 Parecer;
 - 4.6.24.9.6 Consulta de parecer;
 - 4.6.24.9.7 Intimação;
 - 4.6.24.9.8 Chamado Técnico.
- 4.6.25 A solução deverá possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que as Câmaras Municipais contratantes desejarem através do usuário administrador do sistema.
- 4.6.26 Relatórios de demandas:**
- 4.6.26.1 A solução deverá possuir um dashboard individual por usuários e setores onde sejam visíveis no mínimo as seguintes informações:
 - 4.6.26.1.1 Número total de processos pendentes;
 - 4.6.26.1.2 Número de processos pendentes em cada etapa;
 - 4.6.26.1.3 Nome de cada etapa com processos pendentes;
 - 4.6.26.1.4 Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;
 - 4.6.26.1.5 Data e hora do encaminhamento de cada processo;
 - 4.6.26.1.6 Permitir ao usuário receber um processo;
 - 4.6.26.1.7 Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.
- 4.6.27 Pesquisas e impressão:**

- 4.6.27.1 Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 4.6.27.2 Permitir pesquisas por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 4.6.27.3 Permitir busca por prazos, por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;
- 4.6.27.4 Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;
- 4.6.27.5 Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo de pesquisa;
- 4.6.27.6 Permitir consulta por número de protocolo;
- 4.6.27.7 Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;
- 4.6.27.8 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas etc.;
- 4.6.27.9 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;
- 4.6.27.10 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas etc.;
- 4.6.27.11 Relação agrupada por documento e por autor;
- 4.6.27.12 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;
- 4.6.27.13 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
- 4.6.27.14 Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 4.6.27.15 Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;

- 4.6.27.16 Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;
- 4.6.27.17 Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;
- 4.6.27.18 Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;
- 4.6.27.19 Permitir ao usuário a configuração das páginas de impressão, com opção de cabeçalho, rodapé, marca d'água, número da página, opção de impressão duas páginas por folha (frente e verso) e orientação;
- 4.6.27.20 Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal;

4.7 DO MÓDULO PROTOCOLO:

- 4.7.1.1 Permitir cadastrar documentos e procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
- 4.7.1.2 Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos;
- 4.7.1.3 Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:
 - 4.7.1.3.1 Definição de tramite automática ou não na criação de processos;
 - 4.7.1.3.2 Definição de tramite automática ou não na tramitação de processos;
 - 4.7.1.3.3 Definição da tramitação das observações de processos;
- 4.7.1.4 Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo;
- 4.7.1.5 Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa);
- 4.7.1.6 Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente, respeitando as seguintes regras:
 - 4.7.1.6.1 para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite;
 - 4.7.1.6.2 cada passo pode possuir diversas etapas;
 - 4.7.1.6.3 essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem;
- 4.7.1.7 Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas:
 - 4.7.1.7.1 área da organização administrativa aonde irá se realizar determinado procedimento;
 - 4.7.1.7.2 procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação;
 - 4.7.1.7.3 tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação;

- 4.7.1.8 Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- 4.7.1.8.1 busca por código ou nome do assunto;
 - 4.7.1.8.2 busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastrados na base de dados;
 - 4.7.1.8.3 opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente;
- 4.7.1.9 previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis;
- 4.7.1.10 Informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão;
- 4.7.1.11 Impressão de capa/comprovante de abertura do processo;
- 4.7.1.12 Permissão para que sejam adicionados observações, pré-cadastrados ou não, ao processo;
- 4.7.1.13 Permitir o apensamento de processos: processos que estejam vinculados, mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrativa, ter a possibilidade de serem juntados;
- 4.7.1.14 Permitir o desapensamento de processos;
- 4.7.1.15 Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos;
- 4.7.1.16 Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, com as seguintes funcionalidades:
- 4.7.1.16.1 demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida;
 - 4.7.1.16.2 cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis;
 - 4.7.1.16.3 Escolhido o destino do processo, o sistema deve relacioná-lo imediatamente às lotações da etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto;
 - 4.7.1.16.4 previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema;
 - 4.7.1.16.5 Permissão para inserção de observações, pré-cadastrados ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo;
- 4.7.1.17 Possuir histórico de trâmites de um processo;
- 4.7.1.18 Permitir assinatura eletrônica, através de confirmação de senhas de acesso, para recebimento de um processo, bem como, para despacho do mesmo;

- 4.7.1.19 Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica;
- 4.7.1.20 Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
 - 4.7.1.20.1 por solicitante;
 - 4.7.1.20.2 por situação; e
 - 4.7.1.20.3 por assunto;
- 4.7.1.21 Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros:
 - 4.7.1.21.1 Situação;
 - 4.7.1.21.2 Lotação
 - 4.7.1.21.3 Assunto
 - 4.7.1.21.4 data de abertura; e
 - 4.7.1.21.5 data de encerramento;
- 4.7.1.22 Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos;
- 4.7.1.23 Configuração do formato de impressão e formas de impressão;

4.8 DO MÓDULO PLENÁRIO:

- 4.8.1 Todos os documentos inseridos nos submódulos ou módulos do sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo, deverão ser disponibilizados para inserção automatizada na pauta ou retirado dela;
- 4.8.2 Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão, gerando, também, automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), além de permitir a alteração em tempo de execução da Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta fixada anteriormente;
- 4.8.3 O sistema deverá gerar automaticamente a pré-ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão das Câmaras Municipais contratantes;
- 4.8.4 Oferecer gestão de frequência, inclusive com possibilidade de serem informadas mais de uma vez durante a sessão;

- 4.8.5 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet, atualizando em tempo real todos os equipamentos dos vereadores conforme o andamento da Sessão;
- 4.8.6 **Exibição em Plenário:**
- 4.8.6.1 O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua, devendo ser possível a exibição dos dados em telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando neles o Painel de Votação;
- 4.8.7 **Nomes dos Vereadores e Identificação de Partidos:**
- 4.8.7.1 A exibição deverá conter legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar, garantindo a perfeita visibilidade de qualquer ponto das dependências internas do Plenário;
- 4.8.8 **Relógio:**
- 4.8.8.1 Uma legenda composta de mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos “00:00:00” ou “00:00”.
- 4.8.8.2 O Presidente deverá visualizar em seu Terminal Operacional a mesma informação de horário apresentada no painel, sendo vedada diferença entre elas;
- 4.8.9 Incluir na exibição área para mensagens específicas para exibição de diversos tipos de textos incluindo matéria em discussão e ou votação;
- 4.8.10 **O Sistema deve agregar um completo conjunto de recursos de softwares capazes de realizar, no mínimo, as seguintes tarefas:**
- 4.8.10.1 Registro de presenças dos Vereadores;
- 4.8.10.2 Votações, em todas as suas modalidades;
- 4.8.10.3 Geração e emissão automática de relatórios;
- 4.8.10.4 Cronômetro para oradores e aparteantes;
- 4.8.10.5 Relógio digital;
- 4.8.10.6 Monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares;
- 4.8.10.7 Legendas programáveis para identificação de presença e voto;
- 4.8.10.8 Mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da sessão;
- 4.8.11 Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada das Câmaras Municipais contratantes;

4.8.12 Deverá possibilitar a existência de uma tela para acompanhamento para os servidores da casa, com a sessão do dia, bem com o registro de todas anteriores;

4.8.13 A tela deverá:

4.8.13.1.1 ser separada por tipo de sessão, data, horário de início e fim;

4.8.13.1.2 Logs das presenças dos vereadores (as), com registro do dia horário e nome do Edil;

4.8.13.1.3 Inscrições de vereadores (as);

4.8.13.1.4 Dia, horas e nome dos inscritos e em qual período da sessão;

4.8.14 Registrar com numeração para cada matéria:

4.8.14.1 Projetos;

4.8.14.2 Pareceres;

4.8.14.3 Atas;

4.8.14.4 Vetos;

4.8.14.5 Emendas;

4.8.14.6 Entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria;

4.8.15 O resultado da Votação deverá ocorrer de forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informando o nome do vereador (a), de que forma ele votou com registro de data e hora.

4.8.16 Submódulo Votação Eletrônica:

4.8.16.1 Contador de tempo de Início da Sessão, etapas e final;

4.8.16.2 Configurações para o usuário escolher os temas, cadastro de imagens e nomes dos visitantes;

4.8.16.3 Deve permitir o usuário escolher se o sistema possui o Aparte informar o tempo que será descontado e de quem será descontado o tempo;

4.8.16.4 Informar quando o Presidente pode ou não votar;

4.8.16.5 Permitir a inscrição e a remoção, quando inscrito para discutir as matérias;

4.8.16.6 Permitir a liberação da opção subscrição para matérias;

4.8.16.7 Tempo de início das Sessões;

4.8.16.8 Deve conter a possibilidade de cadastro para convidados, a imagem deve aparecer no telão/cronômetro;

4.8.16.9 Permitir ou não em tempo real a publicação dos votos nos equipamentos dos Vereadores e a imagem no telão;

- 4.8.16.10 Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos ou minutos/segundo;
- 4.8.16.11 Configuração de cor de fonte e background color do telão;
- 4.8.16.12 Permitir a edição e alteração de todos os tempos de cronometrados conforme o Regimento Interno;
- 4.8.16.13 Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;
- 4.8.16.13.1 Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;
- 4.8.16.14 Caixa de texto para o cadastro do roteiro da sessão;
- 4.8.16.15 O sistema deve ter a configuração de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;
- 4.8.16.16 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;
- 4.8.17 A biometria deverá ser fornecida pela empresa contratada, funcionará em notebooks e computadores, poderá ser utilizada em um único dispositivo ou instaladas em todos os computadores, deverá registrar a presença na sessão e quando liberado para votação terá que interpor em qualquer tela que esteja sendo usada, sendo que a votação é distinta para cada proposição tendo que confirmar através da biometria;
- 4.8.18 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de funcionar sem a necessidade de Internet;
- 4.8.19 Os equipamentos a serem usados para a votação ficarão de livre escolha das Câmaras Municipais contratantes;
- 4.8.20 **Transmissão ao vivo em Áudio e Vídeo:**
 - 4.8.20.1 Deverá obrigatoriamente transmitir ao vivo e simultaneamente nas seguintes plataformas: TV Câmara do Site, Youtube, Facebook, Instagram e também possibilitar a criação de stream's opcionais através da utilização de chaves de stream;
 - 4.8.20.2 Proporcionar em tempo real a gravação da sessão de modo off-line, criando uma cópia no próprio computador, como plano de contingência caso a conexão da internet seja interrompida;
 - 4.8.20.3 Garantir suporte a resoluções de no mínimo 1080p60 (1920×1080 pixels, cerca de 2,1 megapixels);

- 4.8.20.4 Aplicação de efeitos de visualização: Transições, scrolling; e, também, controle de velocidade do tempo do efeito;
- 4.8.20.5 Personalização de cor, contraste, brilho, opacidade nas legendas;
- 4.8.20.6 Possibilidade de edição na transmissão ao vivo, com ferramentas como: personalização de largura, altura, rotação 3D, rotação horizontal e vertical, corte e ampliação;
- 4.8.20.7 Legendas dos vereadores, contendo sua foto, nome, partido, cargo, contato e informações adicionais caso seja necessário;
- 4.8.20.8 Legendas de suplentes, podendo realizar a criação de legendas, com a sessão ao vivo, contendo informações de qualquer pessoa que for realizar seu pronunciamento na tribuna;
- 4.8.20.9 Legenda do prefeito, contendo: foto, nome, e informações personalizadas;
- 4.8.20.10 Legendas do andamento da sessão, possibilitando a criação de legendas com as etapas da sessão, tais como: Expediente, Ordem do dia, Grande Expediente, entre outras;
- 4.8.20.11 Legendas de avisos, disponibilizando assim, legendas com o intuito de informar os internautas caso a sessão ainda não foi iniciada, suspensa ou finalizada;
- 4.8.20.12 Legendas opcionais, permitir a criação de qualquer legenda na qual a Câmara achar necessário;
- 4.8.21 Exibição do município e estado de federação;
- 4.8.21.1 Separação por oradores os tempos com suas legendas, formatos, separados por capítulos e autores;
- 4.8.21.2 Identificação do tipo de sessão, número, data e brasão do município;
- 4.8.21.3 Captura de áudio através da mesa de som, câmera ou microfone personalizado;
- 4.8.21.4 Integração com câmeras: USB, IP RTSP; CFTV; DVR; Placas de Captura;
- 4.8.21.5 Disponibilização de várias câmeras em uma mesma tela, ou realizar a alternância de cada câmera em tela cheia;
- 4.8.21.6 Proporcionar a integração com arquivos externos como: vídeos, fotos, links;
- 4.8.21.7 Permitir visualizações de matérias com suas respectivas deliberações e resultados;
- 4.8.21.8 Possibilitar a visualização em modo mosaico com a quantidade ilimitada de câmeras;
- 4.8.22 Permitir integração do módulo de votação (prescrito pela empresa contratada) na TV Câmara, realizando a exibição do resultado das deliberações, quando ocorrem em plenário;

- 4.8.22.1 Realizar integração do módulo de cronômetro (prescrito pela empresa contratada) na TV Câmara, possibilitando a visualização do tempo restante para pronunciamento da tribuna, foto do vereador, partido, e demais informações que forem necessárias;
- 4.8.22.2 O suporte deverá ser via chat online ou telefone fixo e celulares durante o horário estipulado no contrato;
- 4.8.22.3 Broadcaster -aplicativo de transmissão e gravação com ferramentas para criação conteúdo com possibilidades de personalização;
- 4.8.22.4 Interface de usuário para criação de cenas com assistente de layout.
- 4.8.22.5 Multistreaming - streaming ao vivo em várias plataformas (por exemplo, Facebook e YouTube) simultaneamente
- 4.8.22.6 Cenas pré-configuradas - adicionar várias animações e efeitos de às cenas.
- 4.8.22.7 Cancelamento de ruído - redução ruídos de fundo indesejados no app.
- 4.8.22.8 Projeção da cena - projetar qualquer cena, inclusive a cena ativa, em outro monitor ou tela;
- 4.8.22.9 Apresentação de slides de mídia - mostrar várias imagens e vídeos em loop para decorar sua tela quando estiver ausente.
- 4.8.22.10 Áudio por cena - ajuste de nível de áudio de cada cena.
- 4.8.22.11 Transições personalizadas - transições de cena, juntamente com suporte para transições stinger e luma personalizadas.
- 4.8.22.12 Ocultamento de fonte - alternar o formato de qualquer câmera ou fonte de mídia no app;
- 4.8.22.13 Codificação NVENC - recursos avançados da placa de vídeo para aprimorar a experiência de transmissão sem esgotar a CPU;
- 4.8.22.14 Modo Dividido - ativação de Prévia de Cena e Visualizações do Programa para mudar as cenas;
- 4.8.22.15 Perfis de gravação - gravação de cenas diferentes ao mesmo tempo para uma pós-produção mais fácil;
- 4.8.22.16 Gravação e transmissão de Captura de tela, possibilitar a captura, gravação e transmissão da tela
- 4.8.22.17 de monitores ou aplicativos abertos no computador.
- 4.8.23 **Controle de Microfone:**

- 4.8.23.1 O sistema deverá possibilitar a comunicação com os equipamentos já utilizados pela contratante;
- 4.8.23.2 O sistema deve liberar o áudio de um ou mais microfones de acordo com o tempo estipulado no cronometro eletrônico da contratante;
- 4.8.23.3 O sistema deve desligar automaticamente os microfones em uso ao final do tempo estabelecido no cronometro eletrônico da contratante;
- 4.8.23.4 A contratada deverá fornecer o suporte e manutenção do sistema de corte de microfones para garantir a compatibilidade com os equipamentos da contratante;
- 4.8.23.5 É de responsabilidade da contratada que o sistema de corte esteja devidamente configurado a fim de que não interfira na qualidade do áudio das sessões;
- 4.8.23.6 O sistema de corte deverá obedecer aos tempos estipulados para apartes ligando/desligando o áudio do respectivo microfone conforme tempo estipulado no cronômetro eletrônico da contratante;
- 4.8.23.7 O sistema deverá oferecer aplicação para celulares possibilitando ligar/desligar o áudio de qualquer microfone sempre que o operador desejar;
- 4.8.23.8 O sistema deverá possuir no mínimo 27 canais para controle dos microfones;
- 4.8.23.9 O sistema de corte de microfone deverá oferecer um cronômetro eletrônico próprio para ser usado em casos em que a contratante não deseje fazer uso do sistema de votação eletrônica;
- 4.8.23.10 O sistema deverá possibilitar a comunicação com TVs, Computadores, Tablets ou projetores da contratante afim de exibir os tempos e fotos do orador;
- 4.8.23.11 O sistema deverá emitir avisos sonoros a fim de orientar o orador quando o tempo estiver próximo a ser finalizado para que o mesmo possa fazer suas considerações finais.
- 4.8.24 O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara.
 - 4.8.24.1 Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;
- 4.8.25 As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;
- 4.8.26 A tela do presidente com script das falas de cada etapa da sessão com possibilidade de customização pelo operador do sistema;

- 4.8.27 Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;
- 4.8.28 Ocultar da lista os vereadores no telão que não registraram a presença via sistema;
- 4.8.29 Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e uso da Tribuna com o respectivo tempo;
- 4.8.30 O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;
- 4.8.31 Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;
- 4.8.32 Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor, bancadas comissões, ou Mesa Diretora;
- 4.8.33 Deverá em sessão plenária disponibilizar a possibilidade de pedidos de sobrestamento, pedido de vistas, requerimento e moção verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I.;
- 4.8.34 Permitir que os vereadores realizem pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;
- 4.8.35 Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;
- 4.8.36 Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão;
- 4.8.37 Permitir ao presidente/operador o bloqueio/liberação de vereadores para votar durante a sessão;
- 4.8.38 Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final automático com sua devida forma de resultado;
- 4.8.39 Permitir que o presidente/operador do sistema possa registrar o voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;
- 4.8.40 Permitir optar por resultado automático de cada deliberação informando ao final se a mesma foi aprovada ou rejeitada de acordo com o quórum e respeitando o RI da casa;
- 4.8.41 Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;
- 4.8.42 A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema e o resultado exportado para o portal da Câmara;

- 4.8.43 O resultado da votação deverá aparecer no telão, com nome, foto e partido, tão somente quando o presidente declarar o resultado final;
- 4.8.44 Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;
- 4.8.45 O sistema deve controlar o tempo de inscrição dos vereadores conforme o R.I.;
- 4.8.46 Gerar registro de todas as atividades realizadas no sistema por cada usuário durante toda a sessão e produzir um documento automatizado constando tudo o que foi discutido e votado com seus respectivos tempos;
- 4.8.47 Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara, caso exista, exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;
- 4.8.48 O sistema deve ser compatível com navegador web Google Chrome e outros utilizados pela instituição;
- 4.8.49 O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;
- 4.8.50 Possibilitar parametrizações no sistema afim de melhor se adequar às políticas da Câmara;
- 4.8.51 O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;
- 4.8.52 Os documentos, deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;
- 4.8.53 Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema;
- 4.8.54 Todas as proposituras lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara ou via web possam acompanhar;
- 4.8.55 Cadastros das chapas para mesa diretora com seus cargos;
- 4.8.56 Deliberação eletrônica de chapas com os resultados;
- 4.8.57 Deverá ter opção para assinar o documento digitalmente na sessão com recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-

BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES;

4.8.58 Permitir comunicação com a copa para solicitar, água, café entre outras opções.

4.9 DO MÓDULO PORTAL WEB:

4.9.1 O portal deve possuir um gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade das Câmaras Municipais Contratantes;

4.9.2 Todo o conteúdo do portal deverá possuir as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar;

4.9.3 O portal deverá possuir uma aba (portal da transparência) e ao acessar essa página, é exibido o portal da transparência em uma nova janela;

4.9.4 O portal deverá atender todas as exigências da LAI (Lei do Acesso à Informação) com o Menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, a fim de permitir aos usuários do site realizar solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias, devendo as solicitações serem remetidas de forma automática ao Módulo de Processo Administrativo;

4.9.5 Deverá permitir protocolo online, com possibilidade de selecionar o tipo de protocolo e envio automático para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;

4.9.6 Possuir os seguintes campos para preenchimento quando do protocolo online:

4.9.6.1 nome completo;

4.9.6.2 e-mail;

4.9.6.3 número de telefone celular;

4.9.6.4 assunto, com opções pré-estabelecidas; e

4.9.6.5 anexo;

4.9.6.6 Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail;

4.9.7 Permitir o gerenciamento dinâmico de slides e publicidade;

4.9.8 O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em auto contrastes, Libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal;

4.9.9 O portal deverá ter versão para vários formatos de resolução responsivo;

- 4.9.10 Deve permitir o cadastro toda estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidente, calendário das atividades Legislativas;
- 4.9.11 Deverá conter menu “A Câmara” onde serão publicadas as informações institucionais da Câmara, como histórico, Mesa Diretora, estrutura administrativa, parlamentares, contato do Poder, dentre outras informações;
- 4.9.12 Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal;
- 4.9.13 Disponibilizar as seguintes informações dos parlamentares:
- 4.9.13.1 nome completo e nome político, com opções de escolha para exibição;
 - 4.9.13.2 partido;
 - 4.9.13.3 sexo;
 - 4.9.13.4 estado civil;
 - 4.9.13.5 grau de instrução;
 - 4.9.13.6 profissão;
 - 4.9.13.7 e-mail;
 - 4.9.13.8 telefones;
 - 4.9.13.9 endereço, contendo complemento, bairro, cidade/UF e CEP;
 - 4.9.13.10 biografia;
 - 4.9.13.11 foto;
 - 4.9.13.12 presença nas sessões preenchida de forma automática com dados do sistema legislativo;
 - 4.9.13.13 proposições apresentadas, de forma automática com dados do sistema legislativo;
 - 4.9.13.14 cargos ocupados, de forma automática com dados do sistema legislativo; e
 - 4.9.13.15 relatório de todas as votações, de forma automática com dados do sistema legislativo;
- 4.9.14 O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming em rede social;
- 4.9.15 O portal deverá permitir a publicação de notícias, onde serão inseridos os textos, imagens, vídeos e outros arquivos;
- 4.9.16 Possuir uma ferramenta de busca com possibilidade de pesquisar por palavra chave e o resultado retorne com acesso da pesquisa em todos os arquivos e/ou a palavras nos documentos de notícias;
- 4.9.17 Permitir a integração com as redes sociais permitindo o compartilhamento, inclusive com ícone do Facebook, WhatsApp e Instagram;

- 4.9.18 Galeria de Fotos com cadastro em massa;
- 4.9.19 Cada Vereador possuirá uma página no site da Câmara, no qual terá publicação das informações relativas as atividades legislativas, com possibilidade de incluir pronunciamentos nas sessões em áudio e vídeos;
- 4.9.20 Todas as publicações de informações da página dos vereadores deverão ser aprovadas previamente pelo setor responsável pela comunicação da Câmara Municipal;
- 4.9.21 O perfil de usuário com as permissões de acesso para Imprensa poderá desabilitar qualquer informação do website, que não tenha exibição obrigada por lei;
- 4.9.22 Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), área de interesse no site da Câmara Municipal;
- 4.9.23 Deverá ter a acesso a todos os conteúdos legislativo e legislações com campo de buscas avançadas;
- 4.9.24 Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;
- 4.9.25 Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos da TV;
- 4.9.26 Possibilitar fazer os capítulos dos vídeos individuais por determinado período da sessão, e disponibilizar na página de cada parlamentar;
- 4.9.27 O vídeo da sessão, devera possibilitar o corte em vídeos menores, com o tema da fala, sendo o tempo recorte de forma automática com um clic no início e outro clic no fim, com a opção de selecionar 1 ou mais vereador (a);
- 4.9.28 Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final etc.) para consulta pelo site, com vinculação automática ao sistema legislativo;
- 4.9.29 Acompanhamento das tramitações em tempo real e via e-mail;
- 4.9.30 Cadastro de área de interesse, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;
- 4.9.31 Deve ter a possibilidade de compilar e consolidar todas as legislações;
- 4.9.32 Possibilitar cadastrar o motivo (alteração, revogação, citação e regulamentação) da alteração das normas;
- 4.9.33 Localizar a matéria por tipo, título, número e ano e abrir os conteúdos na mesma tela com opções de edições, fornecendo o link da legislação compilada;

- 4.9.34 Cadastro de licitação, com todas as etapas e fases, com restrição de download dos anexos, quando marcada, para apenas cidadãos ou empresas autenticados no Portal de forma que o sistema apresente a relação de empresas/pessoas que acessaram os documentos;
- 4.9.35 Campo para cadastro da Razão Social quando informado o CNPJ;
- 4.9.36 O site deve direcionar para menus transparência e lei de acesso à informação;
- 4.9.37 Integração com contas de e-mail já cadastradas e hospedagem de contas de e-mail ilimitadas;
- 4.9.38 Hospedagem do website em banco de dados sem limite de armazenamento compartilhado entre arquivos e banco de dados;
- 4.9.39 O domínio de endereço utilizado atualmente continuará pertencendo a Câmara Municipal, porém a hospedagem ficará por conta da empresa contratada.
- 4.9.40 Banco de Ideias com estatística, CSV e HTML, contendo sua origem, (aplicativo, rede social, portal, presencial, e-mail e correspondência física):
- 4.9.40.1 Possibilitar o cadastro no site, exigindo nome completo, data de nascimento, CPF/RG, escolaridade, profissão e criação de senha, possibilitando a redefinição da senha após o cadastro;
- 4.9.40.2 Enviar ideia com a possibilidade da secretaria da Câmara ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição;
- 4.9.40.3 Enviar ao e-mail do usuário uma chave para acompanhamento da ideia;
- 4.9.40.4 Possibilitar ao solicitante um Link no site com o espaço para inserir a chave e o e-mail, para acompanhamento da ideia
- 4.9.40.5 Preferência de Respostas;
- 4.9.40.6 Disponibilizar e contabilizar relatórios;
- 4.9.40.7 Cadastro de assunto das mensagens e observações;
- 4.9.40.8 Sugerir meio de respostas, (telefone, e-mail, busca presencial ou correspondência);
- 4.9.40.9 Inserir anexo em PDF, WORD E VÍDEO, com possibilidade de inserir legendas;
- 4.9.40.10 Relatórios do Banco de Ideias;
- 4.9.40.11 O Relatório de ser por Demandas, Assuntos, Demandas por Assuntos e Demandas por Origens.
- 4.9.41 **Submódulo de Gestão da Transparência e Acesso à Informação:**

- 4.9.41.1 O Sistema deve gerar informações diárias de todas as obrigações institucionais com fundamentação (legislação/Ato) que obriga sua publicação, locais de publicação, órgão/entidade e a periodicidade;
- 4.9.41.2 Deve publicar as obrigações Permanentes;
- 4.9.41.3 As obrigações em casos especiais, deve gerar informações diárias de todas as obrigações institucionais com fundamentação, (legislação/Ato) que obriga sua publicação, locais de publicação, órgão/entidade, e a periodicidade com possibilidade de publicar;
- 4.9.41.4 Deverá ter um controle todas às publicações exigidas pelas legislações vigentes, apontando todos os itens, a serem publicados com suas respectivas pontuações;
- 4.9.41.5 Permitir gerar relatórios por obrigações, e por tipo de obrigações;
- 4.9.41.6 O sistema deve ser customizável para atender as demandas legais futuras de acordo com a necessidade do Poder Legislativo;

4.10 DO MÓDULO SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE:

- 4.10.1 As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados;
- 4.10.2 Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso com as seguintes opções:
 - 4.10.2.1 somente leitura (consulta); ou
 - 4.10.2.2 atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);
- 4.10.3 O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal-intencionados. Devendo ser enviado um link para redirecionamento ao sistema, para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;
- 4.10.4 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 4.10.5 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 4.10.6 O sistema deverá permitir a alteração dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

- 4.10.7 Permitir o rastreamento das permissões dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;
- 4.10.8 O administrador do sistema deverá ser capaz de configurar a periodicidade da mudança das senhas do sistema;
- 4.10.9 O administrador do sistema deve ser capaz de enviar notificações, periódicas ou não, a todos os usuários do sistema;
- 4.10.10O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;
- 4.10.11O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar a hierarquia de todos os usuários no sistema legislativo até o usuário da presidência na Câmara Municipal.
- 4.10.12O sistema deve ser capaz de emitir relatório de cada operação que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos:
- 4.10.12.1 o endereço lógico IP;
 - 4.10.12.2 a data e hora;
 - 4.10.12.3 o usuário;
 - 4.10.12.4 o nível de acesso do usuário no momento;
 - 4.10.12.5 data de cada autenticação; e
 - 4.10.12.6 data de cada logout do sistema;
- 4.10.13 O administrador do sistema poderá visualizar um relatório em forma de gráfico com todas as telas de interfaces do sistema e a respectiva porcentagem da quantidade de acesso dos usuários do sistema. O filtro de pesquisa deste gráfico gerado deverá ser, por intervalo de data, por setor, por usuário e por perfil de acesso.

4.11 DO MÓDULO GED:

- 4.11.1 Destinado ao controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais, a organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos, resgate e autenticação através de certificação digital.
- 4.11.2 O software deve possuir interfaces para gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo físico, digitalização de documentos e Certificação Digital;

- 4.11.3 O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponibilizando também a exportação em formato “pdf”;
- 4.11.4 Possuir interface para cadastro do ciclo de cada documento, com base na tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos corrente, temporário e permanente, até seu descarte, quando for o caso;
- 4.11.5 O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando:
 - 4.11.5.1 data do acesso;
 - 4.11.5.2 informação acessada;
 - 4.11.5.3 usuário;
 - 4.11.5.4 como foi acessado.
- 4.11.6 Os LOGS não poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso;
- 4.11.7 O sistema deve permitir a utilização integrada de diversos arquivos/setores com integração de forma on-line entre os mesmos e controle individualizado por arquivo/setor.

4.12 DO MÓDULO APLICATIVO MOBILE

- 4.12.1 Deve ser compatível com sistema operacional Android e IOS;
- 4.12.2 Tela inicial personalizada com tema ilustrativo do município, permitindo customizações conforme orientação das Câmaras Municipais contratantes;
- 4.12.3 Integração com o sistema de processo legislativo da Câmara para publicidade dos trabalhos realizados;
- 4.12.4 Disponibilização da Legislação Municipal integrada ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara;
- 4.12.5 Tela para exibir os Vereadores em exercício da legislatura atual com atualização automática conectado ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara;
- 4.12.6 Acompanhar todas as proposições, votações e apreciações de cada Vereador(a);
- 4.12.7 Incluir as Ordens do dia, destacando o tipo de sessão;
- 4.12.8 Incluir as redes sociais e websites;
- 4.12.9 Consultar as demandas por bairros, com os conteúdos apresentados;
- 4.12.10 Página de notícias com texto e foto integrado ao Sistema de Gerenciamento de notícias do Portal Web da Câmara;
- 4.12.11 Rádio Câmara;

- 4.12.12TV Câmara com exibição dos últimos vídeos transmitidos no canal do Youtube, Portal da Câmara e transmissões ao vivo;
- 4.12.13Ouvidoria com possibilidade do cidadão enviar denúncias, elogios, reclamações, sugestões, denúncias anônimas, ou selecionar um vereador para solicitar uma demanda em seu bairro;
- 4.12.14O aplicativo deverá encaminhar ao requerente uma notificação para acompanhamento da matéria gerada;
- 4.12.15Integração com GEO Localização:
- 4.12.15.1 o app deve disponibilizar uma página com um mapa do município mostrando marcadores em cada ponto onde foram cadastradas matérias legislativas, bem como relacionar os pontos com os autores de cada matéria;
- 4.12.16O canal de ouvidoria do APP deve permitir que o usuário envie o texto da sua demanda e diversos anexos, tais como:
- 4.12.16.1 Vídeos;
- 4.12.16.2 fotos da galeria;
- 4.12.16.3 capturar fotos em tempo real; e
- 4.12.16.4 possibilidade compartilhar sua localização atual;
- 4.12.17Ao concluir o envio da demanda o APP deve protocolar a solicitação diretamente no Sistema de Gestão de Protocolos da Câmara e gerar uma chamada para o setor de ouvidoria contando o prazo legal para uma resposta ao solicitante;
- 4.12.18O aplicativo deve possibilitar acesso ao mapa do município exibindo os trabalhos legislativos de autoria do Vereador selecionado com opção de leitura as matérias na íntegra em formato PDF diretamente no APP (inclusive matérias assinadas digitalmente) integrado ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara;
- 4.12.19Deverá conter campo de pesquisa nas seções;
- 4.12.20A publicação e compilação dos aplicativos nas lojas App Store e Play Store, será de responsabilidade da Contratada e estará vinculada à conta a ser criada e mantida pela Câmara;
- 4.12.21Utilizar tecnologia atual (React Native), a mesma que os grandes players do mercado utilizam (Netflix, Nubank, Uber, Yahoo).

4.12.22 Desenvolver um aplicativo utilizando React Native e CodePush, onde as atualizações não precisam passar por um novo processo na loja, elas são enviadas para um servidor, que atualiza o bundle do app sem o cliente precisar fazer nada

4.13 DO MÓDULO DOCUMENTOS EM GERAL:

4.13.1 Permitir a criação de novos tipos de documentos e sub documentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido na consulta do site;

4.13.2 Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e subdocumentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;

4.13.3 Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos;

4.13.4 O sistema deverá gerar e controlar numerações de forma automáticas;

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

4.13.6 Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos;

4.13.7 Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os despachos ao executivo, todos os dados devem ser importados do sistema e gerados automaticamente através de um documento pré-definido, com as numerações e o texto de cada propositura;

4.13.8 Comunicar com autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período.

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

4.13.10 Permitir a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ;

4.13.11 Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos;

4.13.12 Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;

- 4.13.13 Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia;
- 4.13.14 Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação;
- 4.13.15 Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as características dos objetos correntes;
- 4.13.16 Os documentos deverão receber um código de “QR code”.
- 4.14 GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O PODER EXECUTIVO:**
- 4.14.1 Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos:
- 4.14.1.1.1 tipo de documento;
 - 4.14.1.1.2 período de vencimento; e
 - 4.14.1.1.3 destino de tramite.
- 4.14.1.2 Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;
- 4.14.2 Possibilidade de sancionar, promulgar, vetar ou devolver;
- 4.14.3 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;
- 4.14.4 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas etc.;
- 4.14.5 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;
- 4.14.6 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
- 4.14.7 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png. O documento principal deve ser obrigatoriamente em um dos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html;
- 4.14.8 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;
- 4.14.9 Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos a todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido;

4.14.10O sistema deverá ser integrado com o sistema de processo legislativo, porém sem protocolar propositura, respostas e ofícios ao Legislativo;

4.14.11O sistema avisará em tempo real, através de notificação, quando a matéria for protocolada pela secretaria da Câmara Municipal contratante.

4.15DO MÓDULO LGPD E RECEPÇÃO:

4.15.1 Cadastros:

4.15.1.1 Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários;

4.15.1.2 D.P.O com permissões para gerenciar solicitações de exclusão de dados;

4.15.1.3 Controlador com permissões para cadastrar Visitantes e Operadores;

4.15.1.4 Operador com permissão para cadastrar Visitantes;

4.15.1.5 Visitantes com permissão para acessar termo de consentimento de dados e opção para revogar permissão;

4.15.1.6 Os usuários supracitados poderão ser servidores da entidade contratante ou terceirizados;

4.15.2 Tratamento de dados:

4.15.2.1 Todos os dados pessoais sensíveis dos cadastros devem estar criptografados na base de dados seguindo a Lei 13.583/2019 (LGPD), respeitando o nível de acesso (D.P.O./Controlador/Operador) anonimizados e/ou ocultos;

4.15.2.2 Ao cadastrar um Visitante o sistema deverá gerar a política de uso e privacidade dos dados pessoais permitindo a coletar de assinatura biométrica no termo de consentimento e enviar notificação ao smartphone do titular com o link de acesso ao documento;

4.15.2.3 O sistema deverá fornecer informação ao Visitante a qualquer tempo sobre política de uso e privacidade e quais seus dados sensíveis a entidade possui;

4.15.2.4 O sistema deverá enviar notificação ao smartphone do Visitante (titular dos dados) com o protocolo e registro da ação de revogação;

4.15.2.5 Deverá possibilitar ao Visitante receber notificação com o link e chave de acesso ao termo de consentimento ao uso de dados pessoais em seu smartphone sempre que solicitado de forma on-line ou na sede da entidade quando informado a biometria;

4.15.2.6 Deverá disponibilizar as políticas de uso e privacidade dos dados pessoais sempre em sua última versão;

- 4.15.2.7 Deverá possibilitar coletar novo consentimento aos dados pessoais sensíveis do Visitante sempre que a política de uso e privacidade dos dados pessoais for alterada;
- 4.15.2.8 Deverá manter o histórico e versionamento das políticas apresentadas e aceitas pelos Visitantes com suas respectivas datas e termos;
- 4.15.3 Deverá capturar a biometria do cidadão como forma de assinatura do seu consentimento no uso de dados pessoais sensíveis afins de evitar a impressão e arquivamento de documentos físicos;
- 4.15.3.1 O Visitante poderá solicitar a exclusão de seus dados a qualquer tempo de forma on-line por meio de dispositivos móveis, notebooks ou computadores;
- 4.15.3.2 A solicitação de exclusão de dados deverá ser remetida ao usuário do D.P.O. com notificação do sistema;
- 4.15.3.3 O D.P.O deverá possuir permissão para iniciar um processo administrativo para exclusão dos dados do titular solicitante;
- 4.15.3.4 Permitir ao D.P.O a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos das solicitações;
- 4.15.3.5 Possibilitar o despacho do processo administrativo para o Controlador de dados para que sejam analisados e excluídos;
- 4.15.3.6 Permitir ao Controlador a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos das solicitações;
- 4.15.3.7 Possibilitar o despacho do processo administrativo para o D.P.O. comunicando sobre a análise e exclusão de dados;
- 4.15.3.8 Permitir ao D.P.O a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos afim de comunicar o solicitante sobre a análise e exclusão de dados;
- 4.15.3.9 Permitir ao solicitante acessar o processo administrativo com o tramite dos documentos referentes à exclusão dos seus dados;
- 4.15.3.10 Possibilitar do D.P.O. e Controlador acesso aos processos administrativos em andamento e concluídos.
- 4.15.3.11 As despesas com envios de SMS serão custeadas pela CONTRATANTE;
- 4.15.4 **Dashboard:**
- 4.15.4.1 Possibilitar acesso ao termo de impacto (LGPD);

- 4.15.4.2 Possibilitar acesso ao inventário de dados (LGPD);
- 4.15.4.3 Disponibilizar resumos e estatísticas das atividades no sistema;
- 4.15.4.4 Notificações sobre exclusão de dados e de termos de consentimento de usuários;
- 4.15.4.5 Notificações sobre a tramitação de processos administrativos em andamento.
- 4.15.5 Permitir no mínimo as seguintes funcionalidades:**
 - 4.15.5.1 Cadastro de nome, telefone, data de nascimento, data de cadastro, sexo, endereço do Visitante;
 - 4.15.5.2 Listar cadastros dos Visitantes com nome, data de cadastro;
 - 4.15.5.3 Permitir acesso aos dados do Visitante respeitando o nível de acesso (Controlador/Operador) anonimizado e/ou oculto para dados sensíveis (LGPD);
 - 4.15.5.4 Permitir registrar visitas com nome do Visitante, data da visita, hora da visita, destino e motivo;
 - 4.15.5.5 Identificar o Visitante sempre que ele informar sua biometria no leitor biométrico da entidade e abrir automaticamente a tela com os dados cadastrais para o que o operador possa registrar uma nova visita informando apenas o destino e motivo;
 - 4.15.5.6 Permitir editar as informações de cadastro do Visitante;
 - 4.15.5.7 Permitir deletar o cadastro do Visitante;
 - 4.15.5.8 Opção de pesquisa para localizar rapidamente um cadastro com palavra-chave informada em qualquer dos campos do cadastro do Visitante e visitas;
 - 4.15.5.9 Filtro da lista de visitas diárias com nome, data e hora da visita, destino, observações e acesso aos dados pessoais do Visitante respeitando o nível de acesso (Controlador/Operador) anonimizado e/ou oculto para dados sensíveis (LGPD);
- 4.15.6 Relatórios:**
 - 4.15.6.1 Relatório por Visitante com acesso restrito ao Controlador;
 - 4.15.6.2 Relatório por período com acesso restrito ao Controlador;
 - 4.15.6.3 Relatório por visitante possibilitando informar o período desejado com acesso restrito ao Controlador.

4.16 DO MÓDULO DESMATERIALIZAÇÃO:

4.16.1 Ambiente tecnológico:

- 4.16.1.1 O sistema deverá ser oferecido na modalidade SaaS;
- 4.16.1.2 O sistema deverá possibilitar a instalação e uso em intranet afim de preservar a segurança e integridade dos dados;
- 4.16.1.3 A contratada deverá realizar os backups dos dados do servidor local diariamente em servidor localizado fora da estrutura da contratante;
- 4.16.1.4 A contratada deverá responsabilizar-se pela manutenção dos servidores instalados localmente e servidor de backup;
- 4.16.1.5 A contratada deverá fornecer estrutura de backup;
- 4.16.1.6 A contratante deverá fornecer a infraestrutura necessária para alocação e funcionamento do servidor local;
- 4.16.2 Usuários:**
 - 4.16.2.1 Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários:
 - 4.16.2.2 Controlador com permissões para gerenciar os demais usuários e documentos;
 - 4.16.2.3 Operador com permissão simples para cadastrar documentos, assinar digitalmente e solicitar mais assinaturas;
 - 4.16.2.4 Signatário com permissão somente para visualizar e assinar documentos dos quais está envolvido.
 - 4.16.2.5 Todos os dados sensíveis dos usuários devem estar criptografados na base de dados seguindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
 - 4.16.2.6 Ao cadastrar um usuário o sistema deverá emitir o termo de consentimento dos dados e remeter ao smartphone do titular;
 - 4.16.2.7 O titular dos dados deverá ter acesso ao termo sempre que desejar;
 - 4.16.2.8 O titular dos dados poderá revogar o consentimento aos dados de forma online quando desejar;
- 4.16.3 Documentos**
 - 4.16.3.1 Todos os documentos cadastrados no sistema deverão ter seu conteúdo criptografado, permitindo seu acesso e leitura somente aos portadores da chave de acesso;
 - 4.16.3.2 Permitir o gerenciamento de funções;
 - 4.16.3.3 Permitir o gerenciamento de sub funções;
 - 4.16.3.4 Permitir o cadastro de documentos com no mínimo as seguintes opções:

- 4.16.3.4.1 Nome do documento;
- 4.16.3.4.2 Características do documento;
- 4.16.3.4.3 Função;
- 4.16.3.4.4 Sub função;
- 4.16.3.5 Tipo de arquivamento de acordo com o CONARQ;
- 4.16.3.6 Temporalidade do arquivamento de acordo com o CONARQ;
- 4.16.3.7 Anexar documento para guarda;
- 4.16.4 **Apensamento:**
 - 4.16.4.1 Permitir o apensamento de um arquivamento já existente com um novo processo de arquivamento;
- 4.16.5 **Assinaturas:**
 - 4.16.5.1 Permitir ao operador optar para que o documento receba ou não assinatura digital automaticamente assim que cadastrado no sistema;
 - 4.16.5.2 Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;
 - 4.16.5.3 Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada;
 - 4.16.5.3.1 Emitir o link direto do documento a ser assinado ao smartphone dos signatários;
 - 4.16.5.4 Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;
 - 4.16.5.5 Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES X.509 Public Key Infrastructure Time-Stamp Protocol (TSP);
 - 4.16.5.6 Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

- 4.16.5.7 Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;
- 4.16.5.8 Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;
- 4.16.5.9 Permitir inserir novas informações e assinaturas digitais em um documento já assinado digitalmente mantendo no arquivo o versionamento original e alterações;
- 4.16.5.10 Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;
- 4.16.5.11 Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda se encontram pendentes;
- 4.16.5.12 Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:
 - 4.16.5.12.1 Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
 - 4.16.5.12.2 Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;
 - 4.16.5.12.3 Não repúdio ou irretratibilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;
 - 4.16.5.12.4 Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;
- 4.16.6 Dashboard**
 - 4.16.6.1 Aviso de documentos com prazos de arquivamentos vencidos que requerem eliminação;
 - 4.16.6.2 Avisos de revogações de consentimento de usuários aos dados pessoais;
 - 4.16.6.3 Eliminação
 - 4.16.6.4 Permitir aos usuários com permissão iniciar um processo de Eliminação de Documento;
 - 4.16.6.5 Possibilitar o preenchimento de documentos de eliminação em cada uma das etapas previstas na resolução do CONARQ para a eliminação dos documentos;
 - 4.16.6.6 Permitir que o documento a ser eliminado siga o fluxo previsto na resolução do CONARQ com encaminhamento entre os envolvidos possibilitando o cadastro dos pareceres a partir de modelos pré-definidos com a coleta de assinatura digital de um ou mais signatários;
 - 4.16.6.7 Permitir a criação de diferentes tipos de processos com diferentes tipos de fluxos de tramitação de documentos arquivados;
- 4.16.7 Pesquisa**
 - 4.16.7.1 Permitir pesquisar documentos por todos os campos do cadastro;

4.17 DOS QUANTITATIVOS:

- 4.17.1 A quantidade total estimada de máquinas a serem utilizadas simultaneamente deve ser ilimitada, sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal contratante;
- 4.17.2 A quantidade de usuários que as Câmaras Municipais contratantes, em conjunto com usuários das Prefeituras, serão ilimitados, sem qualquer custo adicional a Casa Legislativa;
- 4.17.3 A licença de uso do sistema deve atender a quantidade de usuários das Câmaras Municipais contratantes e das respectivas prefeituras, na forma do disposto nos subitens anteriores.

4.18 DA CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS:

- 4.18.1 A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados eventualmente existente nas Câmaras Municipais contratantes, inclusive cadastros e tabelas do sistema, sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional a contratante, de modo a torná-los compatíveis com o novo sistema;
- 4.18.2 A serviço de migração do banco de dados deverá ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, através de requerimento justificado da empresa;
- 4.18.3 As Câmaras Municipais contratantes deverão fornecer cópia do banco de dados utilizados, bem como todas as informações de menus, submenus, contidas no site atualmente em uso;
- 4.18.4 É de responsabilidade da empresa contratada o auxílio técnico para a migração dos dados, para outro sistema de outra empresa ou órgão público ao final do contrato firmado, que venha substituir o sistema legislativo objeto deste certame;

4.19 IMPLANTAÇÃO:

- 4.19.1 Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente em com o uso da solução;
- 4.19.2 A solução deverá se comunicar com o sistema Legislativo das Câmaras Municipais contratantes de forma nativa (web-service ou API) afim unificar os cadastros de usuários e credenciais de acesso;
- 4.19.3 Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:
 - 4.19.3.1 Estruturação organizacional;
 - 4.19.3.2 Criação dos perfis de usuários e suas permissões;

- 4.19.3.3 Configuração dos processos dos módulos;
- 4.19.3.4 Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.
- 4.19.4 A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução;
- 4.19.5 A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos, o que facilitará aos usuários e desenvolvedores entenderem o fluxo dos processos, sendo categorias básicas de elementos as seguintes:
 - 4.19.5.1 Objetos de Fluxo;
 - 4.19.5.2 Eventos, Atividades, Gateways;
 - 4.19.5.3 Objetos de Conexão;
 - 4.19.5.4 Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;
 - 4.19.5.5 Swim lanes;
 - 4.19.5.6 Pools, Lanes;
 - 4.19.5.7 Artefatos;
 - 4.19.5.8 Objeto de Dados, Grupo, Anotação.
- 4.19.6 O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços nas Câmaras Municipais contratantes, sem ônus para entidade;
- 4.19.7 Na fase de implantação a CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do servidor local, sempre que solicitado pelas Câmara Municipais contratantes, sem ônus adicional, no prazo estabelecido em contrato;
- 4.19.8 Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação pela contratante;
- 4.19.9 A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

4.20 SUPORTE DO SISTEMA:

4.20.1 Suporte na Implantação:

- 4.20.1.1 A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do edital.
- 4.20.1.2 Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 4.20.1.3 A empresa contratada deverá providenciar a configuração dos equipamentos necessários ao funcionamento do sistema off-line na rede das Câmaras Municipais contratantes, conforme orientação repassada pelo servidor/setor responsável na Casa Legislativa;
- 4.20.1.4 A empresa contratada deverá configurar um servidor para o pleno funcionamento do modo off-line (sem acesso a Internet) do sistema legislativo durante a sessão;
- 4.20.1.5 A empresa contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede das Câmaras Municipais contratantes durante todo o processo de levantamento para migração, adequação (customização), implantação e outras tarefas que a Câmara achar necessária;
- 4.20.1.6 O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços nas Câmaras Municipais, sem ônus para entidade;
- 4.20.1.7 Na fase de implantação a empresa contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do servidor local, sempre que solicitado pela Câmara Municipal, sem ônus adicional, no prazo estabelecido em contrato;
- 4.20.1.8 A empresa contratada deverá informar até o início da vigência do contrato, conta de correio eletrônico, telefone de contato, bem como os responsáveis para recebimento dos chamados das Câmaras Municipais contratantes, até que o sistema de chamados/ticket seja fornecido;
- 4.20.1.9 Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data;
- 4.20.1.10 O changelog deverá ser enviado através o sistema intranet;
- 4.20.1.11 Com vistas a atender às normas de segurança nas dependências das Câmaras Municipais contratantes, deverá a empresa contratada apresentar ao gestor do contrato, no início da vigência, uma listagem com o nome completo, RG, CPF e nome da mãe de todos os seus funcionários que realizarão serviços de manutenção preventiva ou corretiva do servidor local, serviços de suporte técnico e serviço de treinamento, atualizando-a sempre que houver mudança no quadro de funcionários;

4.20.2 Suporte Pós-Implantação;

- 4.20.2.1 A empresa contratada deverá apresentar no envelope de habilitação um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema legislativo a ser implantado nas Câmaras Municipais contratantes;
- 4.20.2.2 O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços nas Câmaras Municipais contratantes;
- 4.20.2.3 A empresa contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;
- 4.20.2.4 É de responsabilidade da empresa contratada, iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket.
- 4.20.2.5 O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):
- 4.20.2.6 Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada, considerando problemas urgentes:
 - 4.20.2.6.1 Serviço interrompido;
 - 4.20.2.6.2 perda completa de todo o serviço do Sistema;
 - 4.20.2.6.3 Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital
- 4.20.2.7 Os chamados considerados de alta prioridade deverá ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada, sendo considerados problemas de alta prioridade:
 - 4.20.2.7.1 serviço degradado e/ou oscilando;
 - 4.20.2.7.2 severa perda de serviço do Sistema;
 - 4.20.2.7.3 Ex.: Ao preencher formulários e enviar o sistema demora para completar a requisição;
 - 4.20.2.7.4 Problemas de sincronização do modo off-line para o modo on-line;
 - 4.20.2.7.5 Congestionamento de requisições no servidor;
 - 4.20.2.7.6 Dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema.

- 4.20.2.8 Os chamados considerados de média prioridade deverá ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada, sendo considerados problemas de média prioridade:
- 4.20.2.8.1 Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema;
 - 4.20.2.8.2 Ex.: Configurações;
 - 4.20.2.8.3 Ajustes;
 - 4.20.2.8.4 Solicitações de adequação (customização);
 - 4.20.2.8.5 Dúvidas de utilização do sistema dos usuários;
 - 4.20.2.8.6 Treinamento de administradores do sistema.
- 4.20.2.9 Os chamados considerados de baixa prioridade deverá ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada, sendo considerados problemas de baixa prioridade:
- 4.20.2.9.1 serviço estável;
 - 4.20.2.9.2 nenhuma perda de serviço do sistema;
 - 4.20.2.9.3 o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados;
 - 4.20.2.9.4 Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários.
- 4.20.2.10 Caso a empresa contratada não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido, deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual, sendo:
- 4.20.2.10.1 Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades consideradas urgentes,
 - 4.20.2.10.2 Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de alta prioridade,
 - 4.20.2.10.3 Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade,
 - 4.20.2.10.4 Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados baixa prioridade,
- 4.20.2.11 Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;

- 4.20.2.12 A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;
- 4.20.2.13 Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;
- 4.20.2.14 O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal.
- 4.20.2.15 Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;
- 4.20.2.16 Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;
- 4.20.2.17 A empresa contratada deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.
- 4.20.2.18 A empresa contratada deverá efetuar, no mínimo, uma visita técnica a cada ano para verificar as condições do servidor local, prestar informações, esclarecimentos, efetuar a abertura de chamado para manutenção preventiva ou corretiva, sugerir a atualização tecnológica do servidor local (estrutura de hardware), total ou parcial, por outros de características iguais ou superiores;
- 4.20.2.19 A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);
- 4.20.2.20 Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa contratada deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pelas Câmaras Municipais contratantes, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;

- 4.20.2.21 Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 4.20.2.22 A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização);
- 4.20.2.23 A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores que resultarão no valor final da hora/esforço de treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;
- 4.20.2.24 A empresa contratada deverá enviar um e-mail ao perfil Administrador do sistema, no mínimo, a cada mês para informar um relatório com o consumo de horas/esforço utilizados nas adequações (customizações) e uma lista ordenada pela prioridade com as funcionalidades solicitadas e ainda a porcentagem de conclusão da funcionalidade e o número de tarefas, e quais tarefas estão associadas, pendentes para a conclusão da funcionalidade.
- 4.20.2.25 O responsável pelo perfil Administrador do sistema das Câmaras Municipais contratantes irá definir qual funcionalidade de adequação (customização) é a mais prioritária e poderá alterar a prioridade sempre que solicitar;
- 4.20.2.26 Suporte técnico sem custos adicionais para as Câmaras Municipais contratantes;
- 4.20.2.27 Manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;
- 4.20.2.28 Treinamento inicial;
- 4.20.2.29 Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- 4.20.2.30 Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
- 4.20.2.31 Customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;
- 4.20.2.32 Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD das Câmaras Municipais contratantes;
- 4.20.2.33 Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos.
- 4.20.2.34 Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;

4.20.2.35 As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada em conformidade com as exigências do edital.

4.21 GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

4.21.1 A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas objeto do certame;

4.21.2 A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações visando à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

4.21.3 As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana;

4.21.4 Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

4.21.5 Manutenção Preventiva:

4.21.5.1 Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;

4.21.5.2 A CONTRATADA deverá periodicamente realizar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;

4.21.5.3 A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA;

4.21.5.4 A CONTRANTE avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará a CONTRATADA se acata ou não o prazo proposto para a correção dos problemas;

4.21.5.5 Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;

4.21.5.6 A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

4.21.6 Manutenção Corretiva:

4.21.6.1 Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais;

4.21.6.2 A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

4.21.6.3 Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas;

4.21.6.4 Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE;

4.21.6.5 Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

4.21.7 Manutenção Adaptativa:

4.21.7.1 Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;

4.21.7.2 O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;

4.21.7.3 Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE;

4.21.7.4 O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os

Requisitos Funcionais necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante;

- 4.21.7.5 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa, essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa;
- 4.21.7.6 Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações:
- 4.21.7.6.1 quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva;
- 4.21.7.6.2 o prazo para a implantação; e
- 4.21.7.6.3 os possíveis impactos da implantação;
- 4.21.7.7 A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 4.21.7.8 As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;
- 4.21.7.9 Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.
- 4.21.8 Manutenção Evolutiva:**
- 4.21.8.1 Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução;
- 4.21.8.2 O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite da CONTRATADA;
- 4.21.8.3 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de

registro de chamados e a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva;

4.21.8.4 Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações:

4.21.8.4.1 quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva;

4.21.8.4.2 o prazo para a implantação; e

4.21.8.4.3 os possíveis impactos da implantação;

4.21.8.5 A CONTRATADA ao receber a proposta, em conjunto com o setor responsável, homologará, e emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual autorizará o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado;

4.21.9 Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço;

4.21.10 Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE;

4.21.11 O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE;

4.21.12 Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço;

4.21.13 As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

4.22 GERENCIAMENTO DAS ATUALIZAÇÕES:

- 4.22.1 Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados, bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE;
- 4.22.2 Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada;
- 4.22.3 Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos desenvolvidos na nova versão;
- 4.22.4 Atualizações no mínimo quinzenais sempre disponibilizando a versão mais recente do ramo do sistema instalado nas Câmaras Municipais contratantes, testado primeiramente em ambiente de homologação para somente depois ter o ambiente de produção atualizado. Estas releases (versões estáveis) devem ser entregues de forma iterativa e incremental.
- 4.22.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;
- 4.22.6 A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;
- 4.22.7 A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional;
- 4.22.8 A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases;
- 4.22.9 O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus;
- 4.22.10 Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do CONTRATANTE, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para o CONTRATANTE e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos;

4.23 BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS:

- 4.23.1 O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line e off-line (com o banco de dados em utilização através do módulo do sistema utilizado pelo usuário);
- 4.23.2 O sistema deverá possuir a funcionalidade de realizar backups semanais dos dados de forma automática, agendadas pela empresa contratada no servidor de dados;
- 4.23.3 A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;
- 4.23.4 O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas, salvá-las em um diretório no servidor local nomeado com `yyyymmddHm`;
- 4.23.5 Ficará a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

5 DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS E/OU LAUDOS TÉCNICOS:

- 5.1 A equipe técnica do Pregão, fará a análise dos módulos exigidos no Termo de Referência em até 02 (dois) dias úteis após a licitação onde licitante detentor da melhor proposta será convocado para apresentar os Softwares de Sistemas com laudo(s) técnico(s) e/ou amostra para análise de funcionamento ou desempenho, para a verificação da compatibilidade do item com as especificações constantes no Termo de Referência e consequente aceitação da proposta;
- 5.2 A apresentação será realizada apenas para os membros das respectivas comissões mediante comprometimento com o sigilo referente às regras de negócio e propriedade intelectual do software em questão;
- 5.3 O(s) laudo(s) técnico(s) e/ou amostra(s)/protótipo(s) deverão estar devidamente identificados com o nome do licitante e o número desta licitação e ser encaminhados ao local e ao servidor responsável indicado pelo(a) Pregoeiro(a);

- 5.4 Na hipótese de apresentação de amostras/protótipos, a sessão será suspensa e retomada somente após a análise acerca da aceitação do software/sistema a que se refere, exarando-se a decisão no relatório emitido pela comissão;
- 5.5 As amostras serão submetidas à aprovação mediante parecer técnico fundamentado, o qual avaliará sua adequação às especificações técnicas contidas no Edital, considerando, ainda, a qualidade e o uso a que se destinam;
- 5.6 Não será devida ao licitante nenhuma indenização ou reparação de qualquer espécie por conta do envio de laudo(s) técnico(s) e/ou de amostra;
- 5.7 A ausência de manifestação por parte do licitante poderá, a critério do(a) Pregoeiro(a), acarretar a recusa da proposta ou, ainda, a inabilitação do licitante;
- 5.8 Após a análise e retorno dos laudos técnicos, a equipe emitirá parecer sobre a aprovação ou não da amostra;
- 5.9 A detecção de qualquer não conformidade pela equipe ensejará a reprovação da amostra, não havendo qualquer possibilidade de correção posterior.
- 5.10 A empresa que apresentar amostra que não atenda as especificações técnicas do Termo de Referência será desclassificada.

6 DA SUBCONTRATAÇÃO:

- 6.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;
- 6.2 Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

7 DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS SOBRE O SOFTWARE:

- 7.1 Todos os itens, funcionalidades, requisitos e demais atributos descritos no Item 4 deste Termo de Referência deverá funcionar em qualquer dos módulos, de forma integrada e estarem disponíveis em todos os módulos, como por exemplo a assinatura digital por meio de certificados digitais, que deve funcionar em todos os módulos que seja possível aplicar assinaturas;

- 7.2 O sistema deverá ser multitarefa, ou seja, permitir, simultaneamente, acesso e tarefas concorrentes, inclusive pelo mesmo usuário;
- 7.3 O sistema deverá estar apto para rodar em ambiente puramente web, tendo um design responsivo que proporcione uma boa experiência para o usuário. A interface do sistema deverá se comportar adequadamente independente do dispositivo que será utilizado para acesso via navegador web – Smartphone, Tablet ou computador, e com diferentes sistemas operacionais (macOS, Linux e Windows para PCs/Laptops e Android e iOS para Tablets e Smartphones).
- 7.4 O sistema deverá dispor da possibilidade de um usuário possuir mais de um perfil no sistema com diferentes tipos de permissão e ser possível alternância dinâmica com poucos cliques;
- 7.5 O sistema deverá dispor de um bloqueio automático de IP's (Internet Protocol) quando determinado IP realizar muitas tentativas de login inválidas;
- 7.6 O sistema deverá dispor de gerenciamento de bloqueio de IP's ao administrador para quando constatado que as tentativas de login inválidas foram realizadas de forma equivocada por um usuário válido (cadastrado no sistema);
- 7.7 O sistema deverá ter toda sua interface em língua portuguesa do Brasil;
- 7.8 O sistema deverá ser fornecido (instalação, implantação, manutenção, suporte e evolução) às Câmaras Municipais dos Municípios consorciados e contratantes desses serviços, com acesso ilimitado de usuários.
- 7.9 A CONTRATADA deverá dispor de sistema de abertura e gerenciamento de chamados on-line, suporte técnico telefônico das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, via telefone convencional, tendo a CONTRATANTE um acesso ao sistema para validação da classificação dos incidentes e chamados, podendo inclusive pedir sua reclassificação.
- 7.10 Quanto ao tipo dos chamados, segundo a taxonomia ITIL, eles terão os valores de:
- 7.10.1 Falha – defeito ou condição anormal em um componente, equipamento, subsistema ou sistema, que pode impedir o seu funcionamento como planejado;
- 7.10.2 Requisição de Serviços – solicitações feita por um usuário aos serviços do sistema. Tais como: alteração de senha, solicitação de acesso a um sistema.;
- 7.10.3 Requisição de informação – solicitação do usuário de esclarecimentos sobre os sistemas e seu funcionamento, ou dúvidas sobre ferramentas e serviços disponibilizados;

- 7.10.4 Notificação de monitoramento – notificações das ferramentas de monitoramento sobre uma situação crítica de um componente, ou módulo dos sistemas.
- 7.10.5 Os casos de incidentes de falha considerados como erros de processamento, em vista de problemas do sistema ou mesmo ocasionados por fatores externos e classificados como urgente, deverão ser atendidos imediatamente de forma prioritária.
- 7.10.6 Incidentes de falha considerados como impactantes serão classificados com os graus de priorização Baixo, Normal, Alto e Crítico.
- 7.10.7 Em caso de rescisão contratual pela Câmara Municipal, a CONTRATADA deverá entregar no prazo de 60 (sessenta dias), em meio digital, todo o conteúdo pertinente ao serviço contratado e alocado no banco de dados desses sistemas;
- 7.10.8 A migração para a nova solução não deve gerar ônus financeiro adicional às Câmaras que já possuam contrato prévio para serviços relacionados a este Processo Licitatório. A transição entre fornecedores deve ser conduzida de forma transparente e sem impacto nas operações e finanças das Câmaras, assegurando uma continuidade ininterrupta dos serviços.

8 COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA:

- 8.1 A licitante vencedora, no momento da habilitação técnica, deverá apresentar comprovante de capacidade técnica consistindo em, pelo menos, 1 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual conste a execução de serviço pertinente e compatível com o objeto desta licitação, sob pena de exclusão do certame.
- 8.2 Os atestados apresentados deverão ser derivados de serviços de natureza contínua.
- 8.3 Os atestados apresentados deverão conter os seguintes elementos:
- 8.3.1 nome do órgão ou empresa responsável pela emissão do atestado, com o CNPJ/CGC, inscrição estadual, endereço completo, o período de execução dos serviços e o número do contrato;
- 8.3.2 manifestação acerca do conteúdo e da qualidade dos serviços prestados, atestando que os serviços foram cumpridos satisfatoriamente e que não consta dos arquivos da contratante nenhum registro desabonador de aspectos comerciais ou técnicos da CONTRATADA; e
- 9 identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais.

10 DO PRAZO DE ENTREGA DO SISTEMA ÀS CÂMARAS MUNICIPAIS DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS

10.1O prazo inicial para implantação e treinamento dos usuários nas Câmaras Municipais contratantes do Sistema licitado será de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da solicitação.

11 DO ACESSO, ARMAZENAMENTO, GERENCIAMENTO E PROPRIEDADE DOS DADOS

11.1A CONTRATADA apenas acessa, armazena e/ou gerencia os dados do CONTRATANTE e de seus Municípios Consorciados usuários do sistema contratado, não sendo a detentora desses dados, que serão repassados permanentemente ao CONTRATANTE após o término da vigência contratual.

11.2Considerando esse fato, qualquer pedido de informação a respeito dos dados armazenados e outros afins, deve ser precedido de autorização do CONTRATANTE, detentor dos dados, para que a CONTRATADA possa prestar a informação solicitada, salvo a hipótese em que o acesso à informação decorra de ordem judicial.

11.3Quando o pedido de informação decorrer de ordem judicial, a CONTRATADA fica autorizada a prestar a informação solicitada sem consulta prévia ao CONTRATANTE, comunicando-o na sequência.

11.4O armazenamento dos dados do CONTRATANTE e de seus Municípios Consorciados usuários do sistema contratado não implica restabelecimento do serviço prestado pela CONTRATADA.

12 DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA FORNECIMENTO:

12.1Os Órgãos Participantes (municípios consorciados) deverão solicitar autorização formal e declaração de existência de saldo registrado na Ata para o Órgão Gerenciador, documento indispensável para formalização de contrato de fornecimento com a Detentora;

13 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, QUANTITATIVO E PREÇO MÉDIO ESTIMADO:

13.1 – O preço estimado para contratação será baseado na consulta a fornecedores.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL UNITÁRIO POR CÂMARA	VALOR TOTAL
01	Licença de uso de software legislativo – Câmaras até 13 vereadores	16	R\$ 7.179,34	R\$ 86.152,08	R\$ 1.378.432,80
02	Licença de uso de software legislativo –	01	R\$ 8.975,00	R\$ 107.700,00	R\$ 107.700,00

	Câmaras acima de 13 vereadores				
03	Serviço de manutenção das funcionalidades do software de sistema legislativo e website, integrados, implantação completa e migração de dados constantes em bancos de dados necessários para utilização do novo sistema para Câmaras até 13 vereadores. (PARCELA ÚNICA NA IMPLANTAÇÃO)	16	PARCELA ÚNICA	R\$ 35.300,00	R\$ 564.800,00
04	Serviço de manutenção das funcionalidades do software de sistema legislativo e website, integrados, implantação completa e migração de dados constantes em bancos de dados necessários para utilização do novo sistema para Câmaras acima 13 vereadores. (PARCELA ÚNICA NA IMPLANTAÇÃO)	1	PARCELA ÚNICA	R\$ 70.600,00	R\$ 70.600,00
TOTAL					R\$ 2.121.532,80

- A proposta de preços ofertada deverá ser expressa em Real (R\$), com preços unitários por Câmara Municipal contratante e totais;
- Os valores estimados previstos no quadro retro são base para considerar o valor máximo aceitável pelas licitantes, sendo que a proposta que ultrapassar tais valores será desclassificada;
- Os valores propostos deverão abranger, além dos lucros, todos os tributos e despesas direta ou indireta, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal;
- O prazo de validade da Ata de Registro de Preços para os objetos deste certame será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços pela Detentora;
- A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias;
- Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder as correções necessárias;
- Não é permitido ao licitante cotar quantidade inferior ou superior àquela estabelecida neste Edital e seus Anexos;

5 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FORNECIMENTO:

5.1 No recebimento e aceitação do objeto será observada, no que couber, as disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações;

5.2 O Objeto será recebido pelo Órgão Participante (município consorciado) mediante Termo de Recebimento, através de servidor designado em cada uma das Câmaras dos municípios consorciados, que deverá atestar o recebimento;

5.3 O recebimento e a aceitação do objeto estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas no Termo de Referência e obedecerão ao disposto no art. 73, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93, no que lhes for aplicável;

5.4 O Órgão Gerenciador e/ou Órgão Participante (Município Consorciado), reserva para si o direito de recusar o objeto fornecido em desacordo com o edital e proposta de preços, devendo estes, serem substituídos às expensas da detentora da ata, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

5.5 Ocorrendo a rejeição do objeto, a detentora da ata será notificada pelo Órgão Gerenciador e/ou Órgão Participante para efetuar as correções cabíveis, dentro do prazo que lhe será fixado;

5.6 A recusa da detentora da ata em atender o estabelecido no item anterior implicará na aplicação das penalidades previstas no edital.

6 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1 Além das disposições contidas na Ata de Registro de Preços e nos contratos a serem firmados com as Câmaras Municipais contratantes, a contratada deverá obedecer ao disposto neste item

6.2 DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA:

6.3 A detentora da Ata de Registro de Preços deverá ofertar os serviços elencados neste Termo de Referência atendendo a todos os requisitos técnicos constantes deste Edital;

6.4 Todas as despesas com diretas ou indiretas, profissionais eventualmente necessários e outras despesas que surgirem para a realização entrega dos produtos ou entrega técnica/treinamento, correrão por conta da empresa Detentora da Ata de Registro de Preços, não respondendo o Órgão Gerenciador e/ou Órgão Participante por qualquer outro ônus que não o valor constante da proposta financeira;

6.5 A Detentora da Ata de Registro de Preços deverá entregar o produto que atenda a todas as normas técnicas aplicáveis, em especial as da ABNT;

6.6 Não existirá qualquer tipo de relação entre os funcionários da Detentora e o Órgão Gerenciador e/ou Órgãos Participantes, inclusive a trabalhista;

6.7 A Detentora responderá por todas as obrigações fiscais e trabalhistas incidentes sobre o serviço prestado, independentemente da natureza, sendo defeso invocar a existência de contrato com o Órgão Gerenciador e/ou Órgãos Participantes para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las;

7 DA FORMA DE PAGAMENTO:

7.1 A Detentora da Ata de Registro de Preços deverá enviar à Câmara do município consorciado contratante nota fiscal contendo os serviços realizados, com respectivo ateste do fiscal, para conferência no prazo de 10 (dez) dias;

7.2 O Pagamento será realizado pelo município consorciado contratante, após da nota fiscal, de forma mensal, mediante depósito bancário na conta informada na Ata de Registro de Preços pela Detentora,



no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da nota fiscal eletrônica, devidamente conferida e atestada pelo setor competente;

- 7.3 O ateste de conformidade da prestação dos serviços será dado pelo profissional indicado pela Câmara do município consorciado no contrato de fornecimento, mediante a confrontação dos preços constantes da nota fiscal com os preços contratados;



ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 08/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

A empresa vencedora do Pregão deverá, além de ter inserido em campo próprio do sistema em data anterior a sessão de julgamento das propostas, encaminhar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais para conferência por parte do Pregoeiro ou através de exemplares publicados em órgão da Imprensa Oficial e com validade na data de realização da licitação, para o endereço abaixo, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da realização do pregão.

Consórcio Intermunicipal Novo Vale

Endereço: Avenida Virgílio Pereira, nº 231, centro, São José do Barreiro - SP – CEP 12.830-000
A/C Seção de Licitações

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

01 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 1.1 Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- 1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- 1.3 Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- 1.4 Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 1.5 Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

02 - REGULARIDADE FISCAL

- 2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- 2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal e/ou Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 2.3 Certidão Conjunta de Regularidade de débitos relativa a tributos federais, a dívida ativa da União e a contribuições sociais (INSS), nos moldes da **Portaria PGFN/RFB Nº 1751/2014**.
- 2.4 Certidão de regularidade de débito para com a fazenda Municipal e Estadual da sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

- 2.5 Da fazenda municipal deve-se apresentar certidão negativa de débitos Mobiliários e Imobiliários;
- 2.6 Da fazenda estadual deve-se apresentar certidão negativa de débitos inscritos e não inscritos;
- 2.7 Prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social;
- 2.8 Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
- 2.9 A comprovação da regularidade fiscal das MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE se dará nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/06, da seguinte forma:
- 2.9.1** As MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**
- 2.9.2** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
- 2.9.3** A não regularização da documentação implicará na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei, sendo facultado à Prefeitura retomar a licitação com os licitantes remanescentes na ordem de classificação, ou revogar o certame.

03 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 3.1 Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física com prazo de validade em vigor (60 dias da data da emissão);
- 3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 3.3 Demonstração em folha separada, **assinada por profissional competente**, de que a licitante possui quociente de liquidez corrente (QLC) maior ou igual a um, calculado a partir do balanço patrimonial do último exercício social devidamente assinada pelo responsável contábil, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{QLC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} > \text{ou} = 1$$

04 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 4.1 Apresentação de Atestado, expedido por Órgão Público, Autarquia, Empresa de Economia Mista ou Pública, ou por Empresas Privadas, em nome da licitante, que comprove o fornecimento de no mínimo 50 % do objeto da presente licitação (considera-se tanto o valor total estimado do processo como a quantia individual dos itens). A comprovação poderá ser feita mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados, referentes a um único ou a diversos contratos.
- 4.2 Os atestados apresentados deverão ser derivados de serviços de natureza contínua.
- 4.3 Os atestados apresentados deverão conter os seguintes elementos:

- 4.3.1. nome do órgão ou empresa responsável pela emissão do atestado, com o CNPJ/CGC, inscrição estadual, endereço completo, o período de execução dos serviços e o número do contrato;
- 4.3.2. manifestação acerca do conteúdo e da qualidade dos serviços prestados, atestando que os serviços foram cumpridos satisfatoriamente e que não consta dos arquivos da contratante nenhum registro desabonador de aspectos comerciais ou técnicos da CONTRATADA; e
- 4.3.3. identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais.

05 - OUTRAS COMPROVAÇÕES:

- 5.1 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos da Lei Federal n.º 12.440/2011, ou Certidão Positiva com efeitos Negativos.
- 5.2 Declaração emitida pela proponente, sob as penas da Lei, relativa ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil, conforme disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, conforme modelo do **ANEXO III**;
- 5.3 Declaração conforme modelo **ANEXO III** elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.
- 5.4 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 5.5 Certificado de Apenado, emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, obtido no endereço eletrônico: <https://www4.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apeados>
- 5.6 Certidão Negativa Consolidada de Situação da Pessoa Jurídica (TCU-Inidôneos, CNIA, CEIS e CNEP), mantido pelo Tribunal de Contas da União, obtida no seguinte endereço eletrônico: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br> .
- 5.7 **DECLARAÇÃO DE CARÁTER GERAL** elaborada conforme modelo constante do ANEXO – III;
- 5.8 Os documentos de habilitação poderão ser apresentados nos originais ou em fotocópias autenticadas por tabelião ou servidor do CINV nos termos da Lei Federal 13.726/18, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de cópia disponibilizada por intermédio da internet e que se possa conferir a autenticidade.

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



ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 08/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, sob as penas da Lei, para fins de participação no processo licitatório em pauta, que:

INEXISTE qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes nos termos do Artigo 32, §2º da Lei 8.666/93;

ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

Em caso de eventual contratação com qualquer Órgão Participante, **ESTÁ APTA** a emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e),

Nos termos do Artigo 4, VII da Lei 10.520/02, cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório deste Pregão Eletrônico.

Está ciente que, constatada a inveracidade de quaisquer das informações e/ou de documentos fornecidos, poderá sofrer as sanções previstas no Artigo 7º da Lei 10.520/02, declarando verdadeiras as informações prestadas, sob pena de incorrer nas sanções previstas no Artigo 299 do Código Penal.

NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador ou funcionário, servidores públicos municipais do Consórcio Intermunicipal Novo Vale e de qual um dos municípios consorciados.

Por ser verdade assina a presente.

_____, ____ de _____ de 2023.

Nome/ Razão Social
Nome do responsável/procurador
Profissão/Cargo do responsável/procurador



ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 08/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos **declaro** conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão eletrônico n.0XX/2023**, realizado pelo Consórcio Intermunicipal Novo Vale.

Por ser verdade assina a presente.

_____, ____ de _____ de 2023.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade



ANEXO V
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 08/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL NOVO VALE**, com sede na Avenida Virgílio Pereira, 231, Centro, São José do Barreiro - SP, inscrito no CNPJ: 44.493.429/0001-33, neste ato representado pelo Senhor ALEXANDRE DE SIQUEIRA BRAGA, Presidente em pleno exercício do cargo e a empresa abaixo relacionada, representada na forma de seu estatuto social, em ordem de preferência por classificação, doravante denominada **DETENTORA**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

Cláusula Primeira – Da Detentora:

Nome da Empresa/ Razão Social:

CNPJ:

Endereço eletrônico:

E-mail:

Endereço Completo:

Dados Bancários para pagamento:

Banco: _____ - nº ____ / Agência: _____ / Conta Corrente: _____

Dados do responsável pela assinatura do Registro de Preços:

Nome: Cargo: RG nº: CPF nº:

Data de Nascimento: Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal: Telefone(s):

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. A presente licitação tem por **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMPOSTO POR MÓDULOS INTEGRADOS EM PLATAFORMA WEB CONSTITUIDO DE TODAS AS FERRAMENTAS DE USO LEGISLATIVO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO REFERÊNCIA – ANEXO I, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS.**

2.2. Aplicam-se à presente Ata todas as condições estabelecidas no respectivo edital de licitação e na proposta do Detentor, como se aqui estivessem transcritas;

2.3. Os preços aqui registrados terão validade por 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura da presente Ata de Registro de Preços;

2.4. A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta do orçamento vigente à época da contratação dos Órgãos Participantes (municípios consorciados) que firmarem contrato de fornecimento com a Detentora

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO REGISTRADO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL UNITÁRIO POR CÂMARA	VALOR TOTAL
01	Licença de uso de software legislativo – Câmaras até 13 vereadores	16	R\$	R\$	R\$
02	Licença de uso de software legislativo – Câmaras acima de 13 vereadores	01	R\$	R\$	R\$
03	Serviço de manutenção das funcionalidades do software de sistema legislativo e website, integrados, implantação completa e migração de dados constantes em bancos de dados necessários para utilização do novo sistema para Câmaras até 13 vereadores. (PARCELA ÚNICA NA IMPLANTAÇÃO)	16	PARCELA ÚNICA	R\$	R\$
04	Serviço de manutenção das funcionalidades do software de sistema legislativo e website, integrados, implantação completa e migração de dados constantes em bancos de dados necessários para utilização do novo sistema para Câmaras acima 13 vereadores. (PARCELA ÚNICA NA IMPLANTAÇÃO)	1	PARCELA ÚNICA	R\$	R\$
TOTAL					R\$



A tabela retro deverá conter todos os itens vencidos pela Detentora, tomando por base o contido no Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:

4.1. O prazo e o local de execução deverão obedecer ao disposto no Edital de Convocação e na proposta da Detentora, sendo definidos especificamente na respectiva contratação pelo Órgão Participante (municípios consorciados);

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será realizado nas condições e prazos previstos no Edital e Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR ESTIMADO:

6.1. O valor estimado para 12 (doze) meses de execução é de R\$ 2.121.532,80 (dois milhões, cento e vinte e um mil, quinhentos e trinta e dois reais e oitenta centavos).

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O fornecimento dos serviços deverá ser executado de acordo com os padrões de qualidade e normas técnicas aplicáveis;

7.2. Deverão ser respeitadas as regras específicas previstas no Edital da respectiva licitação, em especial o contido no Anexo I – Termo de Referência e Anexo II – Condições de habilitação, nos consequentes contratos de fornecimentos firmados pelos Órgãos Participantes (municípios consorciados).

7.3. Vinculam-se a esta Ata de Registro de Preços, para fins de direito, análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital do Pregão nº. 03/2023 e seus anexos, as propostas das classificadas e os contratos de fornecimentos dos municípios consorciados.

São José do Barreiro, __ de __ de 2023.

ALEXANDRE DE SIQUEIRA BRAGA
Presidente do Consórcio Intermunicipal
Novo Vale
Contratante

DETENTORA

TESTEMUNHAS:



ANEXO VI

INSTRUÇÃO 02/2008 TCE-SP – CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL NOVO VALE

CONTRATADA:

CONTRATO N°

OBJETO:

Gestor - Responsável

Nome: ALEXANDRE DE SIQUEIRA BRAGA

Cargo: PRESIDENTE

Endereço: Av. Virgílio Pereira, n 231, centro

Telefone: 12-3117-1288

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome:

Cargo:

Endereço:

Telefone:

e-mail:

SÃO JOSÉ DO BARREIRO, XX de novembro de 2023.

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL NOVO VALE

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM)

OBJETO:.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA:



AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

**RESPONSÁVEIS 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: Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ANEXO 07

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 08/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
2. São responsabilidades do Licitante:
 - I. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - II. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - III. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - IV. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo 01; e
 - V. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações do Brasil.
5. **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:
- I. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
 - II. apresentar lance de preço;
 - III. Apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
 - IV. solicitar informações via sistema eletrônico;
 - V. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
 - VI. apresentar e retirar documentos;
 - VII. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
 - VIII. assinar documentos relativos às propostas;
 - IX. emitir e firmar o fechamento da operação
 - X. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

6. O presente Termo de Adesão é válido até __/__/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)