



## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2025

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO torna público aos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, com o critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Portaria nº 34/2025 de 11 de agosto de 2025, conforme as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**Objeto:** Locação de sistema de gerenciamento digital de rotinas legislativas, abrangendo protocolo de documentos, votação eletrônica, atendimento ao cidadão, gestão de documentos legislativos e administrativos e compilação da legislação municipal, bem como desenvolvimento e hospedagem do sítio eletrônico institucional da Câmara Municipal de Alumínio, devendo a solução contemplar aplicativo móvel, treinamento presencial, suporte técnico especializado, licença de uso, manutenção preventiva, preditiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como a instalação, configuração e customização, tudo em conformidade com as especificações mínimas, quantitativas e demais condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, com o propósito de atender às necessidades legislativas da Câmara Municipal de Alumínio.

**Valor máximo:** R\$ 128.361,42 (cento e vinte e oito mil, trezentos e sessenta e um reais e quarenta e dois centavos).

**Data da sessão:** 19/09/2025

**Horário:** 14h00 (horário de Brasília)

**Local:** Plenário "Sala das Sessões Vereador Orlando Silva", localizado na Rua Hamilton Moratti, 10 – Vila Santa Luzia – Alumínio/SP.

**Telefone:** (11) 4715-4700

**E-mail de Contato:** [compras@camaraaluminio.sp.gov.br](mailto:compras@camaraaluminio.sp.gov.br)

**Endereço Eletrônico da Licitação:** [www.camaraaluminio.sp.gov.br/Licitacao](http://www.camaraaluminio.sp.gov.br/Licitacao)

**Pregoeiro:** Paulo César de Camargo

**Modo de Disputa:** Aberto

**Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO A – MEMORIAL DESCRITIVO**

**ANEXO B – PROVA DE CONCEITO**

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO**

**ANEXO IV – DECLARAÇÕES DIVERSAS**

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**ANEXO VII – CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO**



## 1. DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada para locação de sistema de gerenciamento digital de rotinas legislativas, abrangendo protocolo de documentos, votação eletrônica, atendimento ao cidadão, gestão de documentos legislativos e administrativos e compilação da legislação municipal, bem como desenvolvimento e hospedagem do sítio eletrônico institucional da Câmara Municipal de Aluminio, devendo a solução contemplar aplicativo móvel, treinamento presencial, suporte técnico especializado, licença de uso, manutenção preventiva, preditiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como a instalação, configuração e customização, tudo em conformidade com as especificações mínimas, quantitativas e demais condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, com o propósito de atender às necessidades legislativas da Câmara Municipal de Aluminio.

**1.2.** O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

**1.3.** A solução deverá ser composta pelos seguintes sistemas/módulos/funcionalidades:

- 1.3.1. Protocolo de documentos
- 1.3.2. Votação Eletrônica
- 1.3.3. Gestão de Visitantes
- 1.3.4. Gestão Documental
- 1.3.5. Compilação da Legislação Municipal
- 1.3.6. Sítio Eletrônico Institucional
- 1.3.7. Aplicativo Móvel

**1.4.** As especificações detalhadas do objeto, tais como migração de arquivos e documentos, banco de dados, treinamento presencial suporte técnico especializado, licença de uso, manutenções, instalação, configuração e customização da solução estão definidas no **Anexo A – Memorial Descritivo** do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

**1.5.** O licitante declarado provisoriamente vencedor deverá realizar uma Prova de Conceito, conforme previsto no item 14.8 deste Edital e no **Anexo B do Termo de Referência**, com o objetivo de demonstrar a conformidade da solução proposta com as especificações exigidas.

## 2. DO VALOR ESTIMADO

**2.1.** O preço máximo admitido para este certame é de **R\$ 128.361,42 (cento e vinte e oito mil, trezentos e sessenta e um reais e quarenta e dois centavos)** para o período de 12 (doze) meses, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem a solução, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).



### 3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos do orçamento vigente da Câmara Municipal de Alumínio, conforme a seguinte classificação:

**01.01.01-01.031.0101.2.003-3.3.90.40.00 - SERVIÇOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
- PJ**

### 4. DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste certame as empresas que tenham ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, inclusive aquelas sob a égide do instituto da recuperação judicial desde que comprovada a capacidade econômico financeira para atender ao objeto licitado, e demais exigências quanto à documentação requisitada no presente Edital e seus anexos.

4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, bem como as cooperativas, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da referida legislação, desde que declarem sua condição.

4.2.1. A obtenção dos benefícios fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do certame, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.3. Não poderão participar da presente licitação:

4.3.1. Empresas em regime de subcontratação ou, ainda, em consórcio.

4.3.2. Empresas que possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal.

4.3.3. Empresas que estejam em dissolução ou liquidação que não tenham como comprovar sua capacidade econômica financeira.

4.3.4. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou.

4.3.5. Empresas que não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigentes, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas com esta Câmara.



**4.3.6.** Empresas estrangeiras que não tenham sede no Brasil.

**4.3.7.** Empresas que possuam, em seu quadro societário, diretivo ou técnico, sócios, diretores ou responsáveis técnicos que mantenham vínculo empregatício com esta Câmara Municipal, sejam servidores ou ocupem cargos de direção no órgão licitante, bem como componham, de forma efetiva ou substituta, a Comissão de Licitação, o Pregoeiro ou a Equipe de Apoio, ficam impedidas de participar do certame. Igualmente, é vedada a participação de empresas cujos representantes detenham vínculo de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou mantenham relações de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com quaisquer desses agentes públicos.

**4.3.8.** Empresas que se enquadrem nas hipóteses de impedimento à participação previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

**4.3.9.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si.

**4.3.10.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas à escravidão ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista vigente.

**4.3.11.** Agente público vinculado ao órgão ou entidade contratante.

**4.3.11.1.** A proibição mencionada no item anterior também se aplica a qualquer terceiro que atue no apoio à condução do processo de contratação, seja como membro da Equipe de Apoio, profissional com conhecimento técnico específico ou colaborador/representante de empresa contratada para prestar assessoria especializada.

**4.3.11.2.** É vedada a participação, direta ou indireta, de agente público pertencente ao órgão ou entidade responsável pela contratação, tanto na fase licitatória quanto na execução contratual. Devem ser consideradas, ainda, as hipóteses que possam configurar conflito de interesses durante ou após o exercício de cargo ou função, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

**4.3.12.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs), atuando nessa condição.



## 5. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

5.1. Observado o prazo legal de 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, os licitantes poderão formular consultas mediante protocolo na Câmara Municipal de Aluminio.

5.2. Os esclarecimentos serão prestados em até 3 (três) dias úteis, observado o limite do último dia útil anterior à data de abertura do certame.

## 6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular impugnações contra o ato convocatório até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, mediante petição protocolada exclusivamente na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Aluminio, localizada na Rua Hamilton Moratti, nº 10, Vila Santa Luzia, Aluminio – SP.

6.2. Os pedidos de esclarecimentos poderão ser enviados através do e-mail [compras@camaraaluminio.sp.gov.br](mailto:compras@camaraaluminio.sp.gov.br) até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

6.3. Caberá ao Pregoeiro se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões) e pedidos de esclarecimentos, proferindo sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento e limitados ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.4. Havendo acolhimento de impugnação que resulte em alteração do Edital com potencial de impactar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

6.5. Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas e decisões, serão publicados no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Aluminio ([www.camaraaluminio.sp.gov.br](http://www.camaraaluminio.sp.gov.br)) no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.6. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

6.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo licitatório.

6.8. Não serão conhecidas impugnações ou pedidos de esclarecimento apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não identificado ou sem habilitação legal.



## 7. DO CREDENCIAMENTO

**7.1.** O credenciamento dos interessados terá início com a protocolização dos documentos exigidos para esse fim, no Setor de Protocolo da sala da Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Aluminio, localizada na Rua Hamilton Moratti, nº 10 – Vila Santa Luzia – Aluminio/SP, **no período das 13h às 14h (horário de Brasília).**

**7.1.1.** Os interessados devidamente credenciados deverão apresentar, no momento da abertura da sessão presencial, os documentos anteriormente protocolados ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio, para fins de conferência e validação das condições de participação.

**7.2.** Para o credenciamento, as proponentes deverão se apresentar por meio de representante munido de documentação que o credencie a participar da sessão pública (Procuração Particular ou Pública), acompanhada da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia, além da declaração constante no Modelo de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o Anexo V, quando for o caso.

**7.2.1.** A Procuração de que trata o item anterior deverá ser apresentada em conjunto com cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social Consolidado da empresa.

**7.2.2.** Caso a Procuração não seja pública, será exigido o reconhecimento de firma do outorgante, conferindo ao representante poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos inerentes ao regular andamento do certame.

**7.3.** Os documentos para credenciamento deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou mesmo em cópia simples, desde que acompanhada do original, para que sejam autenticados pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação após a abertura da sessão presencial.

**7.4.** Será admitido somente um representante por proponente.

**7.4.1.** Cada licitante far-se-á representar por seu titular ou mandatário constituído e somente estes serão admitidos a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, pelo representado.

**7.5.** Não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais empresas.

**7.6.** Será admitida a participação de licitante não representado presencialmente, desde que os envelopes e demais documentos exigidos neste Edital sejam encaminhados dentro dos prazos e condições estabelecidos no presente instrumento convocatório, podendo ser entregues diretamente no local da sessão pública ou remetidos



via serviço postal, com antecedência suficiente para o recebimento até o término do horário destinado ao credenciamento, no endereço da Câmara Municipal de Alumínio constante do preâmbulo deste Edital e aos cuidados do Pregoeiro.

**7.7.** Os licitantes que se enquadrarem como microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou micro empreendedor individual (MEI), deverão apresentar declaração conforme o modelo constante no ANEXO V - Modelo de Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual, acompanhado de documento que comprove o enquadramento, nos termos da legislação aplicável.

**7.8.** A não apresentação dos documentos de credenciamento ou a incorreção destes não inabilitará ou desclassificará o licitante, mas o impedirá de propor lances verbais e impugnar quaisquer atos do certame, e não poderá o representante manifestar-se ou responder pela proponente nas respectivas sessões, cabendo tão somente ao não credenciado o acompanhamento do desenvolvimento dos procedimentos, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização do certame.

**7.9.** Após o encerramento da etapa de credenciamento, não será permitida participação de retardatários, salvo na condição de ouvintes.

**7.9.1.** Documentos encaminhados após o encerramento da etapa de credenciamento serão devolvidos devidamente lacrados e a licitante estará impedida de participar do certame, devendo tal fato constar obrigatoriamente na ata da sessão pública.

## **8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DOS ENVELOPES**

**8.1.** Declarada aberta a sessão presencial, os licitantes deverão apresentar, em envelopes distintos e corretamente identificados, a proposta comercial e os documentos de habilitação. Deverão, ainda, apresentar, fora dos envelopes, os documentos de credenciamento e, quando aplicável, o Modelo de Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, conforme previsto no Anexo V deste Edital.

**8.1.1.** Os envelopes contendo a proposta e a documentação de habilitação deverão estar devidamente lacrados e identificados na parte frontal, de forma legível, das seguintes formas:

**8.1.1.1.** Envelope nº 01 – Proposta Comercial.

### **RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE**

Pregão Presencial nº 01/2025

Objeto: Locação de sistema de gerenciamento digital de rotinas legislativas, abrangendo protocolo de documentos, votação eletrônica, atendimento ao cidadão, gestão de documentos legislativos e



administrativos e compilação da legislação municipal, bem como desenvolvimento e hospedagem do sítio eletrônico institucional da Câmara Municipal de Alumínio, devendo a solução contemplar aplicativo móvel, treinamento presencial, suporte técnico especializado, licença de uso, manutenção preventiva, preditiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como a instalação, configuração e customização.

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

**8.1.1.2. Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação.**

**RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE**

Pregão Presencial nº 01/2025

Objeto: Locação de sistema de gerenciamento digital de rotinas legislativas, abrangendo protocolo de documentos, votação eletrônica, atendimento ao cidadão, gestão de documentos legislativos e administrativos e compilação da legislação municipal, bem como desenvolvimento e hospedagem do sítio eletrônico institucional da Câmara Municipal de Alumínio, devendo a solução contemplar aplicativo móvel, treinamento presencial, suporte técnico especializado, licença de uso, manutenção preventiva, preditiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como a instalação, configuração e customização.

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1.2.** Os envelopes apresentados serão devidamente rubricados em seus lacres pelos presentes, para fins de conferência e garantia da inviolabilidade.

**9. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**9.1.** A proposta deverá ser formulada contendo a descrição do objeto e o respectivo valor ofertado expresso em **PREÇO GLOBAL**, com duas casas decimais e por extenso, conforme modelo constante do ANEXO II deste Edital.

**9.2.** Os preços ofertados nas propostas deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos, e devem estar adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, bem como incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas necessários ao fornecimento do objeto, inclusive fretes e tributos, não sendo aceitos, a qualquer título, pleitos de acréscimos nos preços.

**9.2.1.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos no preço da proposta.



**9.3.** A proponente poderá apresentar apenas uma única proposta.

**9.4.** A proposta deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de objeto, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**9.4.1.** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

**9.5.** A proposta comercial deverá ser formulada conforme modelo constante no Anexo II, devendo ser elaborada em meio digital e apresentada impressa em papel timbrado da empresa, redigida de forma clara, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, além de indicar de forma clara os dados da empresa proponente, incluindo a razão social, CNPJ, endereço completo, telefones de contato e endereço eletrônico (e-mail). Deverá, ainda, estar rubricada em todas as páginas, datada e assinada na última folha pelo representante legal do licitante ou seu procurador.

**9.6.** A proposta deverá ter validade de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de abertura do envelope.

## **10. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS**

**10.1.** Os envelopes contendo as propostas comerciais serão abertos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, em ato público, no dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

**10.2.** Abertos os envelopes contendo as propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio farão a análise das propostas, visando ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, e rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas comerciais apresentadas, os quais também deverão ser rubricados pelos demais licitantes.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**11.1.** As propostas serão classificadas em ordem crescente de valor, considerando-se como primeira classificada aquela que apresentar o menor preço, e as demais em sequência, conforme os respectivos valores ofertados.

## **12. DA ETAPA DE LANCES**

**12.1.** Iniciada a etapa de lances, o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, para apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e, depois os demais, em ordem decrescente de valor.

**12.2.** Os licitantes poderão apresentar lances sucessivos, desde que atendidas as regras para sua aceitação, respeitando-se o intervalo mínimo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) entre os lances ofertados.



**12.3.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**12.4.** Caso não sejam ofertados lances verbais, será analisada a compatibilidade da proposta escrita de menor valor com o preço máximo estabelecido pela Administração para a contratação.

**12.5.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, todos os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

### **13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**13.1.** Antes da classificação final das propostas, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, será verificada a ocorrência de *empate ficto*, nos termos do § 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006. Considera-se *empate ficto*, na modalidade de pregão, a situação em que propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte tenham valor igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao da proposta mais bem classificada.

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

**13.1.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 15 (quinze) minutos contados após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**13.1.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocados os demais licitantes enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte que tenham apresentado propostas no referido intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**13.2.** Na hipótese de empate real entre propostas, seja entre pequenas empresas, seja entre demais licitantes que não se enquadrem como tal, serão adotados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, observando-se a ordem legalmente estabelecida.

### **14. DA FASE DE JULGAMENTO**

**14.1.** Encerrada a etapa competitiva e reordenadas as propostas, o Pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta, com vistas à obtenção da redução do preço ofertado.



**14.1.1.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

**14.2.** Após a negociação, se realizada, o Pregoeiro procederá à análise da aceitabilidade da proposta melhor classificada, quanto à conformidade com as especificações do objeto e à compatibilidade do preço ofertado com o valor máximo estabelecido pela Administração.

**14.2.1.** Conforme disposto no art. 61, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**14.3.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se valido de benefício previsto para microempresas ou empresas de pequeno porte, o Pregoeiro diligenciará com vistas a verificar a regularidade de seu enquadramento jurídico.

**14.4.** Nos termos do artigo 59 da Lei nº 14.133/2021, serão desclassificadas as propostas que:

- I - Contiverem vícios insanáveis;
- II - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

**14.4.1.** Erros no preenchimento da proposta não constituirão motivo para sua desclassificação, desde que se restrinjam a falhas formais ou materiais que não comprometam a essência da oferta apresentada.

**14.4.2.** Na hipótese de o preço ofertado suscitar dúvidas quanto à sua exequibilidade, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante que comprove a viabilidade da proposta, sob pena de desclassificação, mediante a apresentação de documentação complementar que demonstre sua capacidade de executar o objeto licitado pelo valor proposto e nas condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos.

**14.4.3.** A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

**14.5.** Para fins de julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**14.6.** Caso a proposta de menor preço não seja aceitável, o licitante será desclassificado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de proposta válida.



**14.7.** Na hipótese de desclassificação de todas as propostas apresentadas, o Pregoeiro convocará os licitantes para que, no prazo de 3 (três) dias, apresentem novas propostas devidamente sanadas das causas que motivaram sua desclassificação.

**14.8.** Em conformidade com a legislação vigente, será exigida Prova de Conceito do licitante mais bem classificado a fim de demonstrar o atendimento das exigências deste Edital e seus anexos.

**14.8.1.** O licitante mais bem classificado será convocado para, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da declaração como vencedor da fase de lances, realizar a prova de conceito da solução ofertada na sede da Câmara Municipal de Alumínio, na forma do Anexo B do Termo de Referência.

## **15. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**15.1.** Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

**15.2.** O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar dos licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

**15.3.** Serão aceitas, como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

**15.4.** Será procedida a abertura exclusiva do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances.

**15.4.1.** Após a abertura do envelope, todos os presentes deverão rubricar os documentos apresentados, para fins de conferência e registro.

**15.5.** Para fins de habilitação, o licitante vencedor deverá apresentar os seguintes documentos:

### **15.5.1. Habilitação Jurídica**

**a.** Se empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**b.** Para Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

**c.** Para Sociedades Empresárias em geral: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados. Se as alterações tiverem sido consolidadas



em um só documento, devidamente registrado, bastará a apresentação do ato constitutivo consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas, devendo ser apresentadas eventuais alterações posteriores à consolidação.

**d.** Para Sociedade Empresária do tipo S.A.: Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício. Se as alterações tiverem sido consolidadas em um só documento, devidamente registrado, bastará a apresentação do ato constitutivo consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas, devendo ser apresentadas eventuais alterações posteriores à consolidação.

**e.** Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício. Se as alterações tiverem sido consolidadas em um só documento, devidamente registrado, bastará a apresentação do ato constitutivo consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas, devendo ser apresentadas eventuais alterações posteriores à consolidação.

**f.** Para Sociedades Empresárias Estrangeiras em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**g.** Para Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) participando do certame nesta condição e usufruindo do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações: Ato constitutivo a ser apresentado nos termos dos subitens precedentes, acompanhado de um dos seguintes documentos ou qualquer outra forma admitida pelo ordenamento jurídico vigente que possibilite a comprovação do enquadramento dos licitantes como ME ou EPP:

I - Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial.

II - Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área que não a comercial.

**15.5.1.1.** Não farão jus ao tratamento diferenciado de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, as ME e EPP:

I - enquadradas nas hipóteses previstas no art. 3º, §4º, da Lei Complementar nº 123/2006;

II - cuja receita bruta anual do ano-calendário anterior tenha excedido o limite fixado no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (receita bruta máxima admitida para



fins de enquadramento como EPP), e/ou cuja receita bruta do ano-calendário da licitação tenha excedido em 20% ou mais o limite fixado no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP);

III - para os itens da licitação cujo valor estimado seja superior ao limite fixado no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP).

**15.5.1.2. Para Cooperativas de Consumo (COOP):** Ato constitutivo a ser apresentado nos termos dos subitens precedentes, acompanhado do seguinte documento para aferição da equiparação às ME e EPP, nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007:

I - Demonstração de Resultados de Exercício (DRE) referente ao último exercício social exigível, assinado por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, devidamente habilitado, constando nome completo e registro profissional.

**15.5.1.3. Os documentos de constituição apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

## **15.5.2. Habilitação Técnica**

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

**15.5.2.1.1. O(s) documento(s) deverá(ão) demonstrar que a empresa tem experiência na cessão/locação de sistema de processo eletrônico,** envolvendo ao menos os seguintes módulos/funcionalidades: processo legislativo, processo administrativo, protocolo, gestão de plenário/votação e aplicativo IOS e Android, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

**15.5.2.1.2. O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter, no mínimo, a identificação completa da empresa/órgão emitente (incluindo Razão Social e CNPJ), a fim de aferir a autenticidade do Atestado. Deverá, ainda, apresentar a descrição detalhada dos serviços executados, de modo a permitir a aferição da similaridade com o objeto licitado, além de incluir declaração expressa quanto à sua execução satisfatória.**

**15.5.2.2. A exigência será atendida quando se demonstrar que todos os módulos/funcionalidades indicados acima tenham sido prestados pelo período mínimo de 12 (doze) meses.**



**15.5.2.3.** Será admitida, para fins de comprovação do período mínimo e da quantidade de módulos/funcionalidades, a apresentação e o somatório de diferentes atestados, desde que se refiram a serviços:

**15.5.2.3.1.** Executados de forma sucessiva, no caso de somatório de períodos.

**15.5.2.3.2.** Executados de forma concomitante, no caso de somatório de módulos/funcionalidades.

**15.5.2.4.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, dentre outros documentos, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas pela Administração mediante diligência.

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

### **15.5.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

**15.5.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**15.5.3.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

**15.5.3.3.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.

**15.5.3.4.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante.

**15.5.3.5.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

**15.5.3.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

### **15.5.4. Habilitação Econômico-Financeira**

**15.5.4.1.** Certidão negativa de pedidos de falência, concordatas, recuperações judiciais e extrajudiciais.



#### **15.5.5 Declarações diversas, conforme modelo do Anexo IV.**

**15.6.** Após a abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e/ou atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**15.6.1.** Durante a análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá corrigir erros ou falhas que não comprometam o conteúdo essencial dos documentos nem a sua validade jurídica, mediante decisão devidamente fundamentada e registrada em ata, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**15.7.** Se o licitante não satisfizer os requisitos de habilitação, o Pregoeiro avaliará a proposta seguinte e prosseguirá dessa forma, conforme a ordem de classificação, até identificar uma proposta que atenda às disposições deste Edital.

**15.8.** Apenas os documentos de habilitação do licitante cuja proposta esteja de acordo com o Edital serão disponibilizados para acesso público, e somente após a conclusão dos procedimentos editalícios previstos.

**15.9.** Caso os documentos de habilitação não indiquem prazo de validade e/ou validação, será adotado o período de 90 (noventa) dias a partir de sua emissão, salvo nos casos em que o prazo seja indeterminado e/ou estabelecido neste Edital.

#### **16. DA FASE RECURSAL**

**16.1.** Qualquer licitante poderá manifestar, de forma imediata e durante o prazo concedido na própria sessão pública, logo após o encerramento do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, a sua intenção de interpor recurso, sob pena de preclusão, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as respectivas contrarrazões. Não havendo manifestação, a autoridade competente estará autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

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

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



**16.4.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**16.4.1.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**16.5.** O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

**16.6.** O prazo para a apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição de recurso.

**16.6.1.** Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**16.7.** A ausência de manifestação imediata da empresa licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**16.8.** Os recursos e as respectivas contrarrazões deverão ser protocolizados pelos licitantes no setor de protocolo da Câmara Municipal de Alumínio, localizada na Rua Hamilton Moratti, nº 10, Vila Santa Luzia, no horário das 08h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira.

## **17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**17.1.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021, adjudicará o objeto do certame à empresa licitante vencedora e homologará o procedimento.

**17.2.** A homologação do resultado deste certame não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

## **18. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**18.1.** Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o Contrato Administrativo no prazo de **7 (sete) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e em outras legislações aplicáveis.

**18.1.1.** O prazo indicado no item anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**18.2.** Caso o vencedor do certame não assine o Contrato Administrativo no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a



contratação nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

**18.2.1.** Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item supracitado, a Administração, observado o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste Edital, poderá:

**18.2.1.1.** Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário.

**18.2.1.2.** Adjudicar e celebrar o Contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**18.3.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

**18.4.** A assinatura do Contrato Administrativo pelo adjudicatário poderá ocorrer, alternativamente, por meio de qualquer uma das formas previstas a seguir:

**18.4.1.** Pela convocação para comparecer perante a Administração para a assinatura.

**18.4.2.** Pelo encaminhamento pela Administração ao adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

**18.4.3.** Pelo encaminhamento do arquivo digital para assinatura por meio de certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP – Brasil), na forma da legislação vigente.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I, da Lei Federal nº 14.133/21.

**19.2.** O responsável pela prática das infrações administrativas previstas pela Lei Federal nº 14.133/2021 estará sujeito às sanções estabelecidas em seu art. 156.

**19.2.1.** Será aplicada multa em valor não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do Contrato e não superior a 30% (trinta por cento) em caso de descumprimento das cláusulas deste Edital.



**19.2.2.** Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**19.3.** O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Alumínio pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**19.4.** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no inciso IV do caput do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da referida Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º desse artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**19.5.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**19.6.** Na aplicação das sanções serão considerados os danos que dela provierem para a Administração Pública, a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**19.7.** É admitida a reabilitação da licitante perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

**19.7.1.** Reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**19.7.2.** Pagamento da multa.

**19.7.3.** Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade.

**19.7.4.** Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo.



**19.7.5.** Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos no subitem 19.7.

**19.8.** A sanção pelas infrações de apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 exigirá, como condição de reabilitação da licitante, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**19.9.** Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**19.9.1.** O recurso de que trata o subitem 19.9 será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**19.10.** Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**19.11.** As sanções por atos praticados no decorrer da execução do objeto estarão previstas no Contrato Administrativo.

## **20. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

**20.1.** A fiscalização e a gestão contratual serão exercidas pelos servidores designados no Documento de Formalização da Demanda relativo à presente contratação.

**20.1.1.** Os servidores designados poderão, sempre que julgarem necessário, solicitar à contratada informações pertinentes à execução contratual, competindo a esta prestar os devidos esclarecimentos e comunicar à Câmara Municipal de Alumínio quaisquer ocorrências ou anormalidades que possam comprometer o regular desenvolvimento do Contrato ou o resultado final do fornecimento do objeto.

**20.2.** Ao fiscal do Contrato, ficam designadas as seguintes atribuições:

**20.2.1.** Acompanhar a execução do objeto contratual.

**20.2.2.** Receber o objeto, verificando a correção dos valores apontados na Nota Fiscal, antes de remetê-la ao Departamento Financeiro para pagamento.



**20.2.3.** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratual.

**20.2.4.** Controlar os saldos e quantitativos já executados e/ou já empenhados, a empenhar ou a executar, bem como os já efetivamente pagos do Contrato.

**20.2.5.** Comunicar ao gestor do Contrato caso identifique faltas ou defeitos na execução aptas a causar a instauração de procedimento administrativo para aplicação de penalidade.

**20.3.** O gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

## **21. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**21.1.** Nos termos do § 2º, art. 122 da Lei nº 14.133/2021, fica vedada a subcontratação do objeto contratual pela empresa contratada.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** Nas fases de habilitação e de julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**22.2.** Os licitantes serão responsáveis por todos os custos relacionados à elaboração e à apresentação de suas propostas, não cabendo à Câmara Municipal, em hipótese alguma, o ressarcimento de quaisquer despesas, independentemente da condução ou do desfecho do processo licitatório.

**22.3.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.4.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame, sujeitando-se às sanções legais cabíveis em caso de falsidade ou irregularidade.

**22.5.** A licitante vencedora deverá comunicar à Administração quaisquer alterações em seus dados cadastrais, para fins de atualização, devendo manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, em conformidade com as obrigações assumidas.



**22.6.** A Presidência da Câmara Municipal de Alumínio poderá revogar este certame em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, com fulcro no artigo nº 71 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

**22.7.** O Pregoeiro poderá promover diligências à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame, e para a atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/21.

**22.8.** A participação da licitante neste certame implica a aceitação de todos os termos deste Edital e seus anexos.

**22.9.** Os licitantes são responsáveis pela veracidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**22.10.** A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e todas as demais normas regulamentadoras aplicáveis à proteção de dados pessoais deverão ser cumpridas, rigorosamente, pela licitante vencedora do certame.

**22.11.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, observar-se-ão os termos dispostos no art. 183 da Lei nº 14.133/21.

**22.12.** Nos casos omissos neste Edital e seus anexos, aplicar-se-ão as disposições constantes na Lei Federal nº 14.133 de 2021 e demais legislações correlatas.

Alumínio, 8 de setembro de 2025.

VICTOR LUIZ SILVA DE FARIA

Escriturário



ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente processo está embasado na Lei Federal nº 14.133/2021, conhecida como "Lei de Licitações e Contratos Administrativos". O processo tem por objeto a contratação de empresa especializada para a locação de sistema de gerenciamento digital de rotinas legislativas, abrangendo protocolo de documentos, votação eletrônica, atendimento ao cidadão, gestão de documentos legislativos e administrativos e compilação da legislação municipal, bem como desenvolvimento e hospedagem do sítio eletrônico institucional da Câmara Municipal de Alumínio, devendo a solução contemplar aplicativo móvel, treinamento presencial, suporte técnico especializado, licença de uso, manutenção preventiva, preditiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como a instalação, configuração e customização, tudo em conformidade com as especificações mínimas, quantitativas e demais condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, com o propósito de atender às necessidades legislativas da Câmara Municipal de Alumínio.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A presente contratação tem por objetivo atender às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Alumínio no que tange à modernização, à informatização e à consolidação de instrumentos digitais de gestão legislativa e administrativa, mediante a locação de programas e softwares e à prestação de serviços especializados em desenvolvimento, programação, implementação e hospedagem de sítio eletrônico oficial, bem como do desenvolvimento e implantação de sistemas integrados de gerenciamento das rotinas legislativas, incluindo plataformas de atendimento ao cidadão e de votação eletrônica a ser operacionalizada nas sessões plenárias pelos vereadores desta Casa de Leis.

**2.2.** A iniciativa visa assegurar a adoção de instrumentos tecnológicos modernos, capazes de otimizar a gestão documental, aperfeiçoar os procedimentos internos, promover a proteção e transparência dos atos públicos e viabilizar a efetiva participação da sociedade no acompanhamento das atividades do Poder Legislativo Municipal de Alumínio.

**2.3.** Em particular, a implantação do sistema eletrônico de votação propiciará significativa agilidade ao trabalho parlamentar, otimizando a tramitação das votações e o debate das matérias de maneira mais dinâmica e eficiente. Ademais, contribuirá para o aumento da transparência das atividades legislativas, possibilitando o controle efetivo da presença dos parlamentares nas sessões e maior visibilidade das discussões e deliberações realizadas no âmbito das sessões parlamentares, bem como a minimização de erros humanos comumente verificados nos processos manuais.



**2.4.** Cumpre destacar que a integração da solução como um todo revela-se imprescindível, tendo em vista que a ausência de interoperabilidade entre as funcionalidades tornaria inviável a otimização dos fluxos de trabalho, não se mostrando razoável, tampouco eficiente, a adoção de soluções isoladas que não dialoguem entre si, o que, por conseguinte, comprometeria a efetividade dos processos e não atenderia de forma adequada às necessidades operacionais desta Casa Legislativa.

**2.5.** A solução a ser desenvolvida busca observar e atender aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, especialmente a publicidade — considerando que a solução permitirá ampla e facilitada divulgação dos atos legislativos e administrativos, bem como das informações de interesse coletivo, por meio do sítio eletrônico oficial da Câmara e do aplicativo móvel a ser desenvolvido —, a legalidade — na medida em que a contratação está fundamentada em normas legais específicas, dentre as quais se destacam a Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital), a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e a própria Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) — e a eficiência — tendo em vista que a modernização dos processos legislativos e administrativos, por meio da automação e informatização, representa um avanço significativo na prestação dos serviços públicos, conferindo celeridade para os atos, confiabilidade nas informações publicadas e economicidade às atividades da Câmara.

**2.6.** Ainda, a solução está alinhada com os princípios e objetivos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece como diretriz fundamental o desenvolvimento nacional sustentável. Nesse sentido, a implementação das soluções digitais contribui diretamente para a redução do consumo de papel, da geração de resíduos e da utilização de recursos físicos, promovendo práticas administrativas mais sustentáveis, estando em consonância com as políticas públicas de desenvolvimento sustentável preconizadas pela legislação vigente.

**2.7.** Ressalta-se que a Câmara Municipal já dispõe de sistema de gestão eletrônica de documentos em pleno funcionamento, utilizado tanto pelos servidores quanto pelos parlamentares, o qual contempla, inclusive, um módulo de protocolo. Ocorre que o contrato com a empresa fornecedora desse sistema encontra-se em fase final de vigência, motivo pelo qual se faz necessária a realização de novo procedimento licitatório. Destaca-se, ainda, que a presente contratação visa não apenas a manutenção da referida solução, mas também sua ampliação e aprimoramento, de forma a possibilitar a integração com os demais sistemas ora pretendidos, inclusive com o sistema de votação eletrônica a ser desenvolvido, assegurando, assim, a interoperabilidade, a uniformização dos processos e a plena integração das rotinas legislativas e administrativas desta Casa.

#### **2.8. Fundamentação na Lei Federal nº 14.129/2021 – Governo Digital**

**2.8.1.** Nos termos do art. 1º da Lei Federal nº 14.129/2021, a solução visa promover a eficiência da Administração Pública por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da ampliação da participação do cidadão. A modernização das rotinas legislativas e administrativas, mediante a adoção de soluções digitais, alinha-se a tais diretrizes, contribuindo para a adoção de práticas mais ágeis, transparentes e eficientes no âmbito do Poder Legislativo.



**2.8.2.** Ademais, a presente solução observa os princípios e diretrizes estabelecidos no artigo 3º da referida lei, especialmente aqueles dispostos nos incisos I, III, V, VIII, XIV e XXVI, que tratam, respectivamente, da desburocratização, modernização e simplificação da relação do Poder Público com a sociedade, mediante serviços digitais acessíveis, inclusive por dispositivos móveis; da possibilidade de que cidadãos, pessoas jurídicas e outros entes públicos demandem e acessem serviços públicos por meio digital, sem necessidade de atendimento presencial; do incentivo à participação social no controle e na fiscalização da Administração Pública; do uso da tecnologia para otimização dos processos de trabalho da Administração Pública; da interoperabilidade dos sistemas e da promoção de dados abertos, bem como da promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação no setor público.

**2.8.3.** Nesse contexto, a implantação da solução contempla os princípios e diretrizes supracitados na medida em que a disponibilização do portal institucional e do aplicativo móvel promoverá a acessibilidade ampla da sociedade às atividades e serviços desenvolvidos pelo Poder Legislativo, permitindo, também, que cidadãos possam interagir diretamente com a Câmara Municipal, encaminhando demandas e acessando documentos e informações sem a necessidade de deslocamento físico. A disponibilização de informações em meios digitais reforça a participação popular, facilitando os instrumentos de fiscalização social e assegurando a transparência dos atos públicos.

**2.8.4.** Paralelamente, a solução proposta promove uma profunda modernização dos fluxos internos, conferindo eficiência, segurança, agilidade e economicidade, na medida em que otimiza os processos de trabalho por meio da automação e digitalização dos procedimentos administrativos e legislativos, ao mesmo tempo em que assegura a interoperabilidade dos sistemas, garantindo a plena integração entre os módulos contratados e a troca de informações, quando pertinente, nos termos do inciso XIV do referido artigo.

**2.8.5.** Ressalta-se, ainda, que a adoção da solução tecnológica representa um investimento efetivo no desenvolvimento tecnológico e na inovação do setor público, exatamente como orienta o inciso XXVI.

## **2.9. Fundamentação na Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)**

**2.9.1.** O objeto atende igualmente aos dispositivos da Lei Federal nº 12.527/2011, a qual regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, especialmente no que dispõe o art. 6º, que estabelece como dever dos órgãos públicos “a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação”. Nesse sentido, o caráter digital da solução contratada, com a disponibilização de informações no sítio eletrônico oficial da Câmara e no aplicativo móvel, assegura amplo acesso às informações públicas.

**2.9.2.** Da mesma forma, cumpre-se o dever de proteção da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade. A migração dos processos físicos para sistemas digitais permite maior controle, rastreabilidade e segurança, mediante a implementação de rotinas de backup, autenticação de



usuários e controles de acesso, o que reduz significativamente os riscos de perda, extravio ou alteração indevida de dados e documentos públicos.

**2.9.3.** Adicionalmente, observa-se também o dever de proteção da informação sigilosa e da informação de caráter pessoal. A solução tecnológica contratada deverá estar projetada para atender os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018), garantindo que informações pessoais e dados sensíveis sejam tratados conforme preconizado pela referida legislação. A adoção de perfis específicos de usuários, aliada à implementação de controles internos nos próprios sistemas, assegura a confidencialidade, a integridade e a restrição de acesso às informações.

**2.9.4.** No que se refere ao disposto no artigo 8º, que estabelece como “dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas”, o presente objeto encontra-se alinhado a tal obrigação, na medida em que abrange o desenvolvimento, a hospedagem e a manutenção do sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Alumínio, o qual tem como objetivo a veiculação de atos normativos, documentos oficiais e demais informações públicas de interesse coletivo.

**2.10.** Diante do exposto, verifica-se que a presente solução não apenas atende às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Alumínio, como também alinha-se aos princípios constitucionais e às legislações específicas aplicáveis, promovendo a modernização da gestão legislativa e administrativa, o fortalecimento da transparência e do acesso à informação, a proteção dos dados institucionais e pessoais, a eficiência na tramitação dos processos internos e das sessões plenárias, bem como a sustentabilidade ambiental, mediante a redução do consumo de papel e a digitalização dos processos. Nesse contexto, a adoção da presente solução tecnológica revela-se adequada ao interesse público, na medida em que contribui para assegurar o amplo acesso às atividades desenvolvidas por esta Casa de Leis, para a excelência na gestão pública e para o fortalecimento da participação da população.

### **3. DA MODALIDADE DE AQUISIÇÃO**

**3.1.** Considerando o valor estimado para a contratação, bem como a natureza do objeto a ser contratado, classificado como comum por possuir características e especificações usuais no mercado, e com o objetivo de assegurar economia processual, opta-se pela adoção da modalidade de PREGÃO PRESENCIAL. A escolha pela forma presencial do certame encontra-se devidamente justificada nos autos do presente processo administrativo.

**3.2.** O critério de julgamento para a seleção da proposta mais vantajosa será o de Menor Preço, conforme o art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, desde que a proposta atenda às exigências previstas no Edital e seus anexos.



#### 4. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

GRUPO ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Sistema de Gerenciamento Digital de Rotinas Legislativas, Abrangendo Protocolo de Documentos, Votação Eletrônica, Atendimento ao Cidadão, Gestão de Documentos Legislativos e Administrativos, Aplicativo Móvel e Compilação da Legislação Municipal	MESES	12*
2	Sítio Eletrônico Institucional	MESES	12*
3	Manutenção, Suporte Técnico Especializado, Customização, Backup e Medidas de Segurança	MESES	12*
4	Implantação, Conversão de Dados e Treinamento de Usuários	SERVIÇO	1

\* Período contado a partir da efetiva implantação da solução.

4.1. O descritivo técnico do objeto desta contratação encontra-se detalhado no Anexo A – Memorial Descritivo.

4.1.1. Ressalta-se que o prazo de 12 (doze) meses referente aos itens 1 a 3 da tabela acima terá início somente após a efetiva implantação da solução pela contratada, devidamente atestada pela Administração e comprovada por meio do Termo de Recebimento Definitivo, nos termos do Contrato Administrativo e do subitem 11.1. deste Termo de Referência.

4.2. A vigência contratual poderá ser prorrogada, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante justificativa devidamente formalizada.

#### 5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Em conformidade ao art. 23 da Lei nº 14.133/21, e considerando a pesquisa de preços realizada junto a fornecedores, mediante solicitação formal de cotações, bem como a análise de contratações públicas similares, chegou-se ao valor estimado de R\$ 128.361,42 (cento e vinte e oito mil, trezentos e sessenta e um reais e quarenta e dois centavos).

#### 6. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária específica:



01.01.01-01.031.0101.2.003-3.3.90.40.00 - SERVIÇOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

6.2. Os recursos para pagamento estão garantidos conforme a Lei e demais atos normativos aplicáveis.

## 7. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1. Para fins de contratação, será exigida Prova de Conceito da solução, conforme requisitos em anexo ao presente Termo de Referência (Anexo B).

7.1.1. Após a etapa de classificação da proposta, a empresa mais bem colocada será convocada para apresentação de Prova de Conceito da solução, com o objetivo de demonstrar o atendimento aos requisitos do Edital, na forma do Anexo B deste Termo.

7.1.2. A apresentação dar-se-á na data designada pela Administração.

7.2. Toda a documentação exigida como requisito para a contratação encontra-se descrita na fase de habilitação do Edital da presente contratação, devendo ser integralmente atendida pela licitante vencedora como condição para a celebração do Contrato.

## 8. DA AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO E ORDEM DE SERVIÇO

8.1. O início do fornecimento do objeto se dará mediante a emissão e envio do documento denominado Ordem de Serviço e da respectiva Nota de Empenho.

8.2. A emissão da Ordem de Serviço e da respectiva Nota de Empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante.

8.3. A contratada receberá por e-mail a Ordem de Serviço acompanhada da correspondente Nota de Empenho.

8.3.1. Será considerado como confirmação do recebimento, o envio da Ordem de Serviço para o e-mail informado pela contratada, independentemente de manifestação desta.

8.3.2. É de responsabilidade da contratada manter atualizado o seu endereço de e-mail. Todos os prazos decorrentes de comunicação fluirão a partir do envio do e-mail com a Ordem de Serviço e a Nota de Empenho.

## 9. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

9.1. A contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no presente Termo de Referência, nos seus anexos e na sua proposta comercial, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto contratual.



**9.2.** Os serviços deverão ser entregues com a Nota Fiscal correspondente.

**9.3.** Na Nota Fiscal, a contratada deverá discriminar a quantidade entregue e os respectivos valores, além dos demais elementos habituais fiscais e legais.

**9.4.** A contratada deverá executar os serviços de suporte técnico presencial, incluindo a simulação completa de uma sessão parlamentar, bem como realizar o treinamento dos usuários, quando solicitado pela contratante, em data a ser informada pela Administração.

**9.4.1.** A execução dos serviços presenciais deverá ocorrer nas dependências da Câmara Municipal de Alumínio, localizada na Rua Hamilton Moratti, nº 10, Vila Santa Luzia, Alumínio - SP, de segunda a sexta-feira, no período das 09h00 às 16h00.

## **10. DAS GARANTIAS**

**10.1.** A solução ofertada deverá vir acompanhada de garantias quanto à inexistência de erros, falhas operacionais ou inconsistências em seu funcionamento. Caso sejam identificadas irregularidades após a implantação, caberá exclusivamente à contratada a responsabilidade pela correção, sem qualquer custo adicional para a Administração, devendo ser realizados todos os ajustes e/ou retrabalhos necessários para assegurar o pleno e adequado funcionamento do objeto contratado.

## **11. MODELO DE EXECUÇÃO: CONDIÇÕES DE SOLICITAÇÃO, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

### **11.1. Implantação da Solução**

**11.1.1.** Após a homologação do processo de contratação, a Administração encaminhará a Nota de Empenho via e-mail, em conjunto com a Ordem de Serviço, como forma de solicitação de início da execução da etapa de implantação da solução.

**11.1.2.** O início da implantação deverá ser agendado com a equipe da contratante no prazo de até 7 (sete) dias corridos, contados da data do envio da Nota de Empenho e da Ordem de Serviço à contratada.

**11.1.3.** O recebimento da etapa de implantação e migração dos dados será condicionado à verificação e ao cumprimento dos seguintes critérios:

**11.1.3.1.** Implantação da solução.

**11.1.3.2.** Migração dos dados essenciais para o desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de Alumínio.



**11.1.3.3.** Verificação se a solução implantada está íntegra e atende às necessidades da Câmara no desenvolvimento de suas atividades.

**11.1.4.** A fase de implantação será recebida pelo(a) fiscal do Contrato de forma:

**11.1.4.1.** Provisória, no prazo de até 5 dias úteis, contados da data do recebimento da Nota Fiscal referente à implantação.

**11.1.4.2.** Definitiva, no prazo de 15 dias úteis, contados após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório e poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**11.2.** Após o recebimento da fase de implantação, será iniciada a execução da fase de locação da solução.

### **11.3. Locação da Solução e Recebimento do Objeto**

**11.3.1.** O recebimento provisório consistirá na conferência básica do serviço prestado em relação à respectiva Nota Fiscal mensal e será dado mediante confirmação de seu recebimento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e na proposta da contratada.

**11.3.1.1.** O recebimento provisório será realizado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

**11.3.1.2.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, nos seus anexos e na proposta da contratada, devendo ser substituído e/ou ajustado em até 7 (sete) dias corridos, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**11.3.2.** O recebimento definitivo estará condicionado à verificação da plena conformidade dos serviços executados com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, seus anexos e a proposta apresentada pela contratada, sendo formalizado por meio de termo de recebimento específico emitido pela Administração.

**11.3.2.1.** O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do objeto contratual fornecido e consequente aceitação mediante termo.

**11.3.2.2.** O recebimento definitivo será realizado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório e poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



**11.3.2.3.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Câmara Municipal durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**11.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que tange à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**11.5.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratual.

## **12. MODELO DE EXECUÇÃO: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**12.1.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - O prazo de validade (quando aplicável);
- II - A data da emissão;
- III - Os dados do contratado e do órgão contratante;
- IV - O valor a pagar; e
- V - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**12.1.1.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**12.2.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados após a liquidação da despesa.

**12.3.** No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

**12.4.** Será emitida, pelo Departamento Financeiro, a Nota de Empenho do valor total (ou parcial até o final do exercício, sendo o restante empenhado no início do ano seguinte), correspondente ao montante global contratado. O pagamento será realizado de forma mensal, proporcionalmente à prestação dos serviços e mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, acompanhada do ateste da execução por parte da Administração, observadas as disposições da legislação vigente e as condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos.



### 12.5. Forma de Pagamento

**12.5.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária para agência e conta corrente indicadas pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a transferência bancária.

**12.5.2.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### 13. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

**13.1.** A perfeita execução do objeto contratual ficará a cargo dos servidores de comissão responsável indicados no Documento de Formalização de Demanda da presente contratação, que irão fazer a conferência, aceite e recebimento do objeto contratual.

**13.2.** A gestão contratual e fiscalização do objeto não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

Alumínio, 22 de agosto de 2025.

\_\_\_\_\_  
VICTOR LUIZ SILVA DE FARIA  
Escriturário

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA

\_\_\_\_\_  
JEDIEL HOSANA DE CARVALHO  
Presidente da Câmara Municipal



**ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para locação de sistema de gerenciamento digital de rotinas legislativas, abrangendo protocolo de documentos, votação eletrônica, atendimento ao cidadão, gestão de documentos legislativos e administrativos e compilação da legislação municipal, bem como desenvolvimento e hospedagem do sítio eletrônico institucional da Câmara Municipal de Aluminio, devendo a solução contemplar aplicativo móvel, treinamento presencial, suporte técnico especializado, licença de uso, manutenção preventiva, preditiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como a instalação, configuração e customização, tudo em conformidade com as especificações mínimas, quantitativas e demais condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, com o propósito de atender às necessidades legislativas da Câmara Municipal de Aluminio.

GRUPO ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Sistema de Gerenciamento Digital de Rotinas Legislativas, Abrangendo Protocolo de Documentos, Votação Eletrônica, Atendimento ao Cidadão, Gestão de Documentos Legislativos e Administrativos, Aplicativo Móvel e Compilação da Legislação Municipal	MESES	12*
2	Sítio Eletrônico Institucional	MESES	12*
3	Manutenção, Suporte Técnico Especializado, Customização, Backup e Medidas de Segurança	MESES	12*
4	Implantação, Conversão de Dados e Treinamento de Usuários	SERVIÇO	1

*\* Período contado a partir da efetiva implantação da solução.*

**2. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

**2.1. REQUISITOS GERAIS**

**2.1.1.** A solução a ser implantada deverá possuir estrutura modular ou ser disponibilizada por meio de sistemas diferentes, desde que plenamente integrados entre si, possibilitando a adição de novas funcionalidades e permissões de forma integrada, de acordo com as necessidades da contratante, sem causar interrupções ou impactos no funcionamento para os demais usuários.



## 2.1.2. Customização

**2.1.2.1.** A solução deverá possibilitar adaptação às necessidades da contratante por meio de configurações personalizáveis e ajustes específicos (customizações), garantindo flexibilidade e adequação às particularidades requeridas pela Câmara Municipal de Alumínio.

**2.1.2.1.1.** As customizações em toda a solução deverão seguir as seguintes condições:

- I. Customizações em funcionalidades já existentes;
- II. Customizações destinadas à correção de falhas que comprometam ou impeçam o pleno e adequado funcionamento da solução;
- III. Customizações decorrentes de alterações na legislação vigente — inclusive nos Atos Normativos Internos da Casa — que exijam a implementação de novas funcionalidades; e
- IV. Customizações relativas à adequação de layout e inclusão de novas funcionalidades que se tornem necessárias e venham a ser formalmente solicitadas pela Câmara Municipal de Alumínio.

**2.1.2.2.** A implementação de novas funcionalidades dependerá de autorização prévia a ser concedida em conjunto com a equipe técnica da contratante, mediante análise dos setores envolvidos e em diálogo com a empresa contratada, como condição para o início do atendimento à respectiva demanda.

**2.1.3.** Deverão ser disponibilizados manuais de ajuda abrangente, fornecendo todas as orientações necessárias para auxiliar os usuários de forma clara e eficaz.

**2.1.4.** A solução deverá ser composta por funcionalidades que atendam a todos os requisitos descritos neste documento e seus anexos. Não será permitida a utilização de sistemas, programas e/ou *softwares* sublocados de terceiros, salvo nos casos explicitamente previstos nesses instrumentos.

**2.1.5.** O desenvolvimento da solução deverá estar em conformidade com os princípios de acessibilidade estabelecidos pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000) e pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa com Deficiência.

**2.1.6.** A solução deve ser desenvolvida em conformidade com os princípios da Lei de Transparência e da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), assegurando o cumprimento do princípio constitucional da publicidade, conforme estabelecido no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.



**2.1.7.** Qualquer desenvolvimento realizado deverá atender integralmente a todas as funcionalidades e requisitos estabelecidos neste instrumento e seus anexos, garantindo conformidade com as especificações definidas.

**2.1.8.** Os navegadores compatíveis com as plataformas a serem desenvolvidas devem incluir, no mínimo, Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.

**2.1.9.** A solução deverá operar em ambiente de rede, com a utilização de servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos, 30 (trinta) estações de trabalho, de forma estável.

**2.1.10.** Todas as funcionalidades contratadas, incluindo o sítio eletrônico, deverão estar devidamente integradas entre si, possibilitando a interoperabilidade e o intercâmbio de informações quando pertinente, conforme as especificações estabelecidas neste instrumento e demais anexos.

**2.1.11.** Compete à contratada assegurar que, durante todo o período de contrato, a versão mais recente e atualizada da solução permaneça integralmente disponível, em pleno funcionamento, com pleno desempenho, estabilidade e operacionalidade, sem prejuízo à continuidade dos serviços.

**2.1.12.** A solução ofertada deverá possuir garantias quanto à ausência de erros, falhas operacionais ou inconsistências em seu funcionamento, cabendo à contratada a obrigação de corrigir, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração, eventuais falhas, erros ou inconsistências que venham a ser identificados após a implantação, promovendo os devidos ajustes e/ou retrabalhos necessários ao pleno funcionamento do objeto contratado.

### **2.1.13. Suporte Técnico**

**2.1.13.1.** Durante todo o período de vigência contratual, a empresa contratada deverá garantir suporte técnico contínuo e integral por meio de telefone, e-mail, *website* e/ou qualquer outro canal de comunicação acessível, garantindo o pleno funcionamento de toda a solução, sem custos adicionais para a Administração.

**2.1.13.2.** A contratada deverá assegurar a disponibilização de suporte presencial na sede da contratante durante todo o processo de levantamento destinado à migração, adaptação, implantação e demais atividades que se revelem indispensáveis, garantindo plena assistência técnica e operacional conforme as exigências deste instrumento e seus anexos.

**2.1.13.3.** O suporte técnico, tanto remoto quanto presencial, poderá ser solicitado pela contratante por meio de um sistema de chamados ("*tickets*") fornecido pela contratada, que servirá como um canal de comunicação exclusivo entre a Câmara Municipal de Alumínio e a empresa contratada. Esse sistema permitirá o registro das ocorrências relacionadas pela contratante



sobre os serviços prestados e possibilitará à Casa Legislativa a consulta ao histórico de chamados abertos e concluídos. Além disso, o acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de uma plataforma web, disponível na internet e compatível com qualquer navegador (browser), integrando recursos de comunicação em tempo real para assegurar uma interação rápida e eficiente entre as partes.

**2.1.13.4.** A empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico remoto durante todo o período de vigência do Contrato.

**2.1.13.5.** A abertura de chamados técnicos deverá ocorrer de forma imediata, observando-se o regime de atendimento previamente estabelecido. A partir da abertura do chamado, o prazo máximo para resolução de ocorrências classificadas como urgentes (críticas) será de até 4 (quatro) horas úteis. Para chamados de natureza regular, o prazo de resolução será de até 24 (vinte e quatro) horas úteis. Demandas relacionadas a customizações deverão ter seus prazos de atendimento definidos em comum acordo com as áreas envolvidas. O eventual descumprimento dos prazos estabelecidos para resolução deverá ser justificado mediante a apresentação de relatório técnico circunstanciado, o qual deverá ser encaminhado às respectivas áreas envolvidas.

**2.1.13.6.** A empresa contratada deverá garantir todas as providências para acesso e gerenciamento remoto do sistema, com a responsabilidade de assegurar a qualidade e a rapidez na prestação do serviço.

**2.1.13.7.** Os serviços de suporte deverão ser realizados por profissionais qualificados e credenciados pela contratada.

**2.1.13.8.** Nenhuma forma de suporte prestado acarretará encargos adicionais à Administração.

**2.1.14.** A solução a ser ofertada deverá estar em plena disponibilidade em regime ininterrupto de funcionamento: 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

**2.1.15.** Toda a solução deverá empregar tecnologia responsiva, capaz de realizar o redimensionamento automático da interface conforme a resolução da tela do dispositivo utilizado, garantindo plena usabilidade e compatibilidade com computadores, notebooks, tablets e smartphones.

#### **2.1.16. Implantação**

**2.1.16.1.** A contratada será responsável pela configuração e implantação completa da solução e pela execução de uma série de testes de funcionamento em todas as funcionalidades a serem ofertadas, incluindo a realização de simulação completa de uma sessão parlamentar, acompanhada por um ou mais fiscais designados pela Administração, a fim de assegurar o pleno



funcionamento de todos os componentes envolvidos e garantir a completa execução de todas as atividades e especificações solicitadas neste instrumento e seus anexos.

**2.1.16.2.** A empresa contratada deverá proceder com a implementação e disponibilização integral da solução no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

### **2.1.17. Treinamento dos Usuários**

**2.1.17.1.** Compete à empresa contratada fornecer treinamento completo e personalizado aos servidores indicados pela Câmara, bem como para todos os parlamentares da atual e futuras legislaturas. O cronograma e a carga horária das instruções serão definidos e acordados entre as partes em momento oportuno, conforme as necessidades e a disponibilidade da Administração, sendo obrigatoriamente realizadas nas dependências físicas da contratante.

**2.1.17.2.** Os treinamentos deverão abranger todas as funcionalidades da solução a ser implantada, de forma a garantir o pleno domínio de todas as ferramentas e recursos disponíveis aos servidores e parlamentares.

**2.1.17.3.** Os treinamentos destinados aos usuários serão prestados sem quaisquer ônus adicionais para a Administração, estando integralmente incluídos nas obrigações contratuais assumidas pela contratada.

**2.1.17.4.** O pleno aproveitamento funcional da solução a ser fornecida deverá ser acessível a todos os usuários da Câmara Municipal que forem devidamente designados para tal função, independentemente de sua especialização, formação ou nível de conhecimento técnico, seja no âmbito da gestão ou operação, incluindo parlamentares da atual e de futuras legislaturas, sendo necessário, para a utilização eficaz dos sistemas, apenas o conhecimento dos Regulamentos Internos da Casa.

### **2.1.18. Conversão de Dados**

**2.1.18.1.** Deverá ser providenciada a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas/módulos contratados, garantindo a adequação das informações. Tal procedimento exige o envolvimento ativo da contratada na adaptação dos formatos dos dados antigos a serem convertidos, bem como na preservação de seus respectivos relacionamentos.

**2.1.18.2.** A contratada deverá realizar os serviços de migração dos dados presentes nos cadastros e tabelas do banco de dados vigentes, utilizando os recursos disponíveis na contratante. Para viabilizar esse processo, a Câmara fornecerá o devido acesso ao banco de dados, permitindo a execução da migração e/ou conversão das informações anteriores.



**2.1.18.3.** Quaisquer serviços de conversão de dados realizados no âmbito da presente contratação serão prestados sem a imposição de encargos financeiros adicionais à Administração.

**2.1.19.** O prazo para a execução dos serviços de implantação, conversão e treinamento da solução terá início a partir da assinatura do Contrato, devendo ser integralmente concluídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, conforme as disposições contratuais estabelecidas.

#### **2.1.20. Recuperação de Dados e Medidas Proativas de Segurança**

**2.1.20.1.** A contratada deverá atuar na implementação de medidas proativas de segurança, a fim de garantir a recuperação eficaz de dados em caso de incidentes. Isso inclui a criação de protocolos e sistemas regulares de backup, além de ações preventivas para evitar a perda de dados.

**2.1.20.2.** A contratada será responsável por garantir a segurança e integridade das informações armazenadas na solução, utilizando tecnologias e práticas recomendadas de proteção de dados, incluindo criptografia, controle de acesso e monitoramento contínuo para prevenir acessos não autorizados ou falhas no objeto contratual.

**2.1.20.3.** A contratada deverá definir e documentar procedimentos claros e eficientes para a recuperação de dados em caso de falhas ou incidentes. Isso inclui planos de recuperação de desastres, que deverão ser testados periodicamente para garantir sua eficácia.

**2.1.20.4.** Será de responsabilidade da contratada oferecer treinamento adequado à equipe técnica da contratante sobre os processos e ferramentas de recuperação de dados, garantindo que todos estejam preparados para agir rapidamente em caso de incidentes.

**2.1.20.5.** A contratada deverá realizar atualizações regulares nas soluções de segurança e recuperação de dados, adaptando-se às novas ameaças e inovações tecnológicas, com a finalidade de manter a proteção das informações no mais alto padrão de segurança disponível no mercado.

#### **2.1.21. Medidas de Segurança de Acesso**

**2.1.21.1.** O acesso a certas funcionalidades da solução deverá ser restrito, exclusivamente a usuários previamente autorizados e cadastrados, mediante controle de permissões específicas. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá dispor da capacidade de definir o nível de acesso correspondente, podendo este abranger apenas consulta ou também a atualização dos dados.



**2.1.21.2.** As concessões ou revogações de permissões, seja por usuário, grupo ou função específica, deverão ser realizadas de forma dinâmica, produzindo efeitos imediatos no controle de acesso.

**2.1.21.3.** A empresa contratada deverá fornecer suporte técnico adequado para recuperação de acesso, contemplando a troca de senha e a recuperação de *login* nos casos de esquecimento ou perda de credenciais. O atendimento deverá garantir agilidade e segurança no restabelecimento do acesso à solução, respeitando os protocolos de verificação de identidade dos usuários.

#### **2.1.22. Backup e Recuperação de Dados**

**2.1.22.1.** Caberá à contratada a realização de backups automáticos de todos os dados envolvidos, os quais deverão ser programados no servidor de dados, conforme cronograma e diretrizes definidas a partir de estudo de necessidade realizado durante a fase de implantação da solução.

**2.1.22.2.** Caberá à contratada a responsabilidade pela realização e manutenção de cópias de segurança dos dados, visando assegurar a possibilidade de recuperação das informações em casos de perda, decorrentes de falhas do sistema, erro humano, incidentes operacionais ou quaisquer outras situações que comprometam a integridade dos dados.

#### **2.1.23. Ambiente Tecnológico**

**2.1.23.1.** Toda a solução ofertada deverá estar, integralmente, operando no mesmo ambiente tecnológico, de forma unificada e integrada, não sendo admitida a utilização de plataformas, sistemas ou ambientes distintos para a execução das funcionalidades contratadas.

**2.1.23.2.** Toda a solução deverá contar com tecnologia de redimensionamento automático, garantindo layout responsivo e perfeita adaptação das informações à tela de computadores, notebooks, tablets e smartphones, independentemente do dispositivo utilizado.

#### **2.1.24. Atendimento Técnico Presencial**

**2.1.24.1** Os técnicos da empresa contratada que se deslocarem até as dependências da Câmara Municipal de Alumínio para a execução de quaisquer serviços deverão, obrigatoriamente, apresentar-se devidamente identificados, por meio de crachá funcional e/ou uniforme, de modo a garantir sua fácil identificação pelos servidores da Administração.



**2.1.24.2** Qualquer serviço que venha a ser realizado presencialmente deverá ocorrer, exclusivamente, nas dependências da Câmara Municipal de Alumínio, localizada na Rua Hamilton Moratti, nº 10, Vila Santa Luzia, Alumínio - SP.

### **2.1.25. Aprovação da Solução**

**2.1.25.1.** É indispensável que o Setores Legislativo e de Comunicação da Câmara Municipal procedam, previamente, à análise e aprovação da composição modular, da arquitetura funcional e da estética da solução tecnológica proposta, abrangendo a totalidade de seus componentes, interfaces e elementos visuais.

**2.1.25.2.** Durante a fase de implantação do objeto contratual, os Setores Legislativo e de Comunicação da Câmara Municipal deverão estar envolvidos no acompanhamento do processo, podendo emitir sugestões, recomendações e observações técnicas visando à melhor adequação da solução às necessidades institucionais, especialmente no que se refere à usabilidade, à conformidade com as rotinas legislativas e administrativas, bem como à comunicação institucional. As contribuições apresentadas deverão ser devidamente consideradas pela contratada, observados os limites do Contrato e da viabilidade técnica da solução.

**2.1.26.** Toda a solução deverá estar integralmente em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) —, especialmente no que se refere à coleta, tratamento, armazenamento, compartilhamento e proteção de dados pessoais, garantindo a observância dos princípios, direitos e deveres estabelecidos na referida legislação.

## **2.2. GESTÃO DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS**

### **2.2.1. Caracterização Geral**

**2.2.1.1.** A solução deverá contemplar as funcionalidades necessárias ao adequado controle e gestão das atividades inerentes às áreas legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Alumínio, abrangendo as funções de expediente, protocolo, arquivo, gabinetes parlamentares, departamento administrativo, departamento legislativo, bem como demais requisitos técnicos que se revelem pertinentes ao pleno atendimento das demandas institucionais. Adicionalmente, será disponibilizado um aplicativo móvel para acesso às funcionalidades propostas, garantindo praticidade e ampla acessibilidade aos usuários.

### **2.2.2. Do Ambiente Tecnológico**

**2.2.2.1.** As funcionalidades descritas deverão ser concebidas para operação em ambiente *web-based*, acessível por meio da internet, prescindindo de qualquer instalação local nas estações de



trabalho, bem como de adaptações de hardware ou software, devendo permitir a utilização por número ilimitado de usuários simultâneos.

**2.2.2.2.** O sistema/módulo a ser oferecido deverá ser acessado via navegador (browser) por meio da internet, devendo estar hospedado em ambiente de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

**2.2.2.3.** O sistema/módulo deverá operar com banco de dados relacional padrão SQL, de forma a assegurar a integridade das informações armazenadas.

**2.2.2.4.** As atualizações do sistema/módulo deverão ser disponibilizadas de forma automatizada por meio da internet, sendo obrigatoriamente aplicadas, de forma automática, aos sistemas das estações de trabalho cliente, sem que haja necessidade de execução por meio de credenciais administrativas locais do sistema operacional Windows.

**2.2.2.4.1.** As atualizações deverão produzir efeitos imediatos nas funcionalidades, sem que haja necessidade de reinicialização do sistema operacional das estações de trabalho dos usuários ou do servidor de dados.

**2.2.2.4.2.** Deverão ser disponibilizados, no momento da inicialização do sistema/módulo pelos usuários, comunicados automáticos contendo informações claras e objetivas acerca dos recursos implementados ou modificados na nova versão, sempre que houver atualização.

### **2.2.3. Caracterização Operacional**

**2.2.3.1.** Os dados inseridos durante a realização de uma transação deverão ser disponibilizados de forma imediata em toda a rede, mediante servidor centralizado. Isso implica que cada informação deverá ser recolhida apenas uma única vez, diretamente no setor responsável por sua geração. As operações deverão ser executadas por meio de interfaces gráficas específicas, sendo obrigatória a validação imediata dos dados inseridos pelos usuários, com efeitos de transação produzidos de forma instantânea no sistema.

### **2.2.4. Rastreabilidade**

**2.2.4.1.** Todas as transações realizadas no sistema/módulo deverão ser registradas de forma permanente, por meio de mecanismo *log*, contendo, obrigatoriamente, a identificação do usuário responsável, data, horário preciso da ação, nome da estação ("*hostname*") e respectivo endereço de IP. A solução deverá, ainda, preservar o histórico das informações alteradas, permitindo a visualização do conteúdo anterior e posterior à modificação, a fim de viabilizar eventuais auditorias



ou verificações futuras.

## 2.2.5. Acessibilidade

**2.2.5.1.** Os módulos destinados às consultas externas, bem como a funcionalidade de protocolo eletrônico, deverão ser desenvolvidos em plataforma web e estar em conformidade com os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2.

## 2.2.6. Descrição

**2.2.6.1. Cadastro de Comissões:** O sistema/módulo deverá permitir o registro estruturado das informações relativas às comissões internas, sejam estas permanentes ou temporárias, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: tipo de comissão (permanente ou temporária), sigla, denominação, atribuições, observações, situação atual, composição (membros e respectivos cargos ou funções), prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de atividades e trabalhos.

**2.2.6.2. Cadastro das Bancadas:** O sistema/módulo deverá viabilizar o registro das informações relativas às bancadas parlamentares, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: composição (membros e respectivos cargos ou funções, tais como lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período do mandato e eventuais observações pertinentes.

**2.2.6.3. Cadastro da Mesa Diretora:** O sistema/módulo deverá permitir o registro das informações referentes à Mesa Diretora, incluindo, no mínimo, os seguintes campos: composição (membros e respectivos cargos ou funções), situação, data da eleição, período do mandato, matérias de sua autoria e observações pertinentes.

**2.2.6.4. Cadastro de Legislaturas:** O sistema/módulo deverá possibilitar o registro detalhado das informações relativas às legislaturas da Câmara Municipal de Alumínio, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: número da legislatura, datas de início e término do mandato, composição (incluindo vereadores, comissões, Mesa Diretora, Prefeito e bancadas), matérias de sua autoria, número de votos obtidos, data de posse e forma de titularidade (posse direta ou por convocação de suplente).

**2.2.6.5. Cadastro de Vereadores:** O sistema/módulo deverá permitir o registro completo das informações referentes aos vereadores, contemplando, no mínimo, os seguintes dados: nome oficial, nome parlamentar, filiação partidária, quantidade de votos obtidos, nome dos assessores parlamentares, legislaturas às quais esteve vinculado, matérias de sua autoria, cargos ou funções exercidos em comissões internas e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), contatos telefônicos, profissão, local de trabalho, endereço eletrônico (e-mail), página pessoal (sítio eletrônico), data de nascimento, grau de instrução e formação acadêmica, estado civil, número da



cédula de identidade (RG) e número de inscrição no CPF/MF.

**2.2.6.6. Cadastro do Prefeito Municipal:** O sistema/módulo deverá possibilitar o registro das informações institucionais relativas ao Prefeito Municipal, abrangendo, no mínimo, os seguintes campos: nome oficial, nome político (apelido parlamentar), filiação partidária, matérias de sua autoria, número de votos obtidos, mandatos exercidos, contatos telefônicos, profissão, local de trabalho, endereço eletrônico (e-mail), página pessoal (sítio eletrônico), data de nascimento, grau de instrução e formação acadêmica, estado civil, número da cédula de identidade (RG) e número de inscrição no CPF/MF.

**2.2.6.7. Cadastro de Correspondentes:** O sistema/módulo deverá permitir o cadastramento de entidades diversas para fins de correspondência institucional, devendo contemplar funcionalidades que possibilitem a emissão de relatórios, etiquetas e envelopes, com vistas à realização de comunicações por meio de mala direta.

**2.2.6.8. Cadastro de Órgãos Internos:** O sistema/módulo deverá possibilitar o registro dos setores administrativos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Alumínio, incluindo suas respectivas denominações e características funcionais.

**2.2.6.9. Cadastro de Servidores:** O sistema/módulo deverá permitir o registro das informações dos servidores da Câmara Municipal de Alumínio, contemplando, no mínimo, nome completo, setor e cargo ou função exercida.

#### **2.2.6.10. Matérias**

**2.2.6.10.1.** O sistema/módulo deverá possibilitar o cadastro de documentos e sub documentos em múltiplos formatos e naturezas, abrangendo a diversidade documental pertinente às atividades legislativas e administrativas da Casa.

**2.2.6.10.2.** Os campos mínimos disponíveis para o registro das matérias deverão incluir: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações pertinentes.

**2.2.6.10.3.** O sistema/módulo deverá permitir a inclusão de múltiplos autores em um mesmo documento, com a possibilidade de especificação das funções atribuídas a cada um, tais como Autor, Coautor, Relator, Membro, entre outras.

**2.2.6.10.4.** Deverá ser facultada a exclusão em lote de cadastros de documentos, possibilitando a remoção simultânea de múltiplos registros.



**2.2.6.10.5.** O sistema/módulo deverá possibilitar a alteração em lote da situação dos documentos, permitindo a modificação simultânea do status de diversos registros.

**2.2.6.10.6.** Deverá ser viabilizada a geração automática em lote de ofícios para encaminhamento das proposições lidas e aprovadas nas sessões legislativas aos destinatários externos à contratante, com todos os dados importados diretamente do sistema e gerados automaticamente através de um documento pré-definido.

### **2.2.6.11. Legislações**

**2.2.6.11.1.** O sistema/módulo deverá possibilitar o cadastro integral de toda a legislação, com a funcionalidade de vinculação a outras que sofreram alterações, inclusive entre diferentes tipos de normas, permitindo a navegação facilitada entre as leis correlacionadas.

**2.2.6.11.2.** Deverá ser prevista a opção para destaque das principais normas, abrangendo as esferas municipal, estadual e federal.

**2.2.6.11.3.** A classificação da legislação deverá contemplar critérios como tema (assunto), situação vigente e publicação na imprensa oficial, indicando data, veículo oficial e página correspondentes.

**2.2.6.11.4.** O sistema/módulo deverá possibilitar a vinculação da legislação aos processos administrativos e/ou legislativos que originaram a norma, assegurando rastreabilidade e integração documental.

### **2.2.6.12. Sessões**

**2.2.6.12.1.** O sistema/módulo deverá permitir ao usuário configurar a pauta da sessão com base no tipo de documento, tipo de proposição ou correspondência, sua situação e trâmite, informando o envio da matéria para a sessão parlamentar e gerando, de forma automática, os documentos que compõem a pauta, tais como a Ordem do Dia e o Expediente, além de permitir a alteração desses itens durante a execução da sessão plenária.

**2.2.6.12.2.** Deverá viabilizar a gestão da frequência dos vereadores.

**2.2.6.12.3.** Deverá permitir a disponibilização da pauta da sessão de forma eletrônica, acessível por meio da intranet e da internet.

**2.2.6.12.4.** O sistema/módulo deverá registrar a presença do vereador na tribuna, possibilitando a digitação do conteúdo das manifestações realizadas.

**2.2.6.12.5.** Deverá ser fornecido um resumo abrangente de todas as sessões cadastradas, com



informações detalhadas vinculadas a cada sessão, apresentadas em página específica contendo hiperlinks para todos os documentos correlatos.

**2.2.6.12.6.** A ata da sessão plenária deverá ser gerada automaticamente em formato contínuo, incorporando todos os documentos e resultados das votações, bem como oferecer ao usuário a opção de personalização do layout e do conteúdo, para apresentação e edição dessas informações conforme sua preferência.

**2.2.6.12.6.1.** O sistema/módulo deverá permitir a exportação automática da ata gerada no formato PDF (*Portable Document Format*) e DOC (*Document*).

### **2.2.6.13. Modelos**

**2.2.6.13.1.** O sistema/módulo deverá permitir a criação e o armazenamento de modelos de textos previamente formatados, a serem utilizados posteriormente na elaboração de matérias legislativas e demais documentos oficiais, com o objetivo de assegurar a padronização dos conteúdos.

**2.2.6.13.2.** Deverá ser possível a utilização dos campos previamente cadastrados no sistema para o preenchimento automático dos modelos de documentos.

### **2.2.6.14. Protocolo**

**2.2.6.14.1.** O sistema/módulo deverá permitir a protocolização de todos os documentos que tramitam na Câmara Municipal, assegurando ao usuário o acesso às informações detalhadas sobre o trâmite da matéria protocolada, inclusive quanto às movimentações e etapas processuais.

**2.2.6.14.2.** Os vereadores deverão possuir acesso restrito à funcionalidade de elaboração de documentos, com possibilidade de envio eletrônico por meio da rede de internet, garantindo a segurança e a confidencialidade das informações.

**2.2.6.14.3.** A solução deverá realizar a numeração automática dos documentos elaborados, registrando as informações correspondentes diretamente no arquivo textual gerado.

**2.2.6.14.4.** Deverá ser viabilizado o envio de múltiplos anexos em formatos diversos, tais como .docx, .jpg, .xlsx, .pdf, entre outros usualmente aceitos.

**2.2.6.14.5.** O sistema/módulo deverá possibilitar o recebimento dos documentos pela Secretaria da Câmara, permitindo a análise prévia de seu conteúdo antes da efetiva protocolização.



**2.2.6.14.6.** A partir do arquivo anexado em formato .docx, o sistema deverá realizar a conversão automática para o formato .pdf, inserir carimbos com a numeração gerada e solicitar autenticação via senha para a assinatura digital, possibilitando o posterior envio à seção de protocolo.

#### **2.2.6.15. Trâmite das Matérias**

**2.2.6.15.1.** O sistema/módulo deverá permitir o cadastro de trâmites processuais com base nos seguintes campos obrigatórios: remetente, destinatário, data de envio, data limite (prazo), finalidade/objetivo, resultado e observações complementares.

**2.2.6.15.2.** A solução deverá efetuar o controle integral dos prazos dos trâmites, registrando a data de envio, o período de permanência e a data de saída do documento. O cálculo da data-limite deverá ser realizado de forma automatizada, informando apenas a quantidade de dias e distinguindo entre dias corridos ou úteis. No caso de dias úteis, o sistema deverá desconsiderar automaticamente fins de semana, feriados, pontos facultativos e períodos de recesso previamente cadastrados.

**2.2.6.15.3.** Deverá ser facultado ao usuário gerar novos documentos a partir do cadastro de um trâmite, bem como vincular documentos já existentes no sistema ao trâmite de outro documento, a exemplo da vinculação de um ofício ao trâmite de um projeto legislativo.

**2.2.6.15.4.** O sistema/módulo deverá possibilitar o envio de um único documento a múltiplos destinatários simultaneamente, realizando, de forma automática, o registro individualizado do trâmite para cada um dos destinatários selecionados.

**2.2.6.15.5.** A solução deverá possibilitar a tramitação de diversos documentos para um único destinatário, com a devida geração automatizada dos registros correspondentes aos trâmites para o destinatário indicado.

**2.2.6.15.6.** Deverá permitir que documentos vinculados a um processo tramitem de forma autônoma ou conjuntamente com o documento principal, conforme a necessidade, como por exemplo uma emenda ao Projeto de Lei, que poderá ter tramitação independente ou seguir o mesmo fluxo processual do projeto ao qual está vinculada.

**2.2.6.15.7.** O trâmite das matérias deverá ser conduzido com base em regras previamente configuradas, considerando o destinatário do envio e os possíveis resultados. Exemplo: ao encaminhar um documento a uma comissão para emissão de parecer, os resultados disponíveis devem restringir-se a “favorável” ou “contrário”, e o encaminhamento subsequente deverá ser feito apenas aos destinatários autorizados conforme o fluxo definido.



#### **2.2.6.16. Pesquisas e Impressão**

**2.2.6.16.1.** O sistema/módulo deverá disponibilizar mecanismos de consulta e emissão de relatórios com base em múltiplos critérios de pesquisa, tais como categoria documental, número identificador, termos constantes na ementa ou no texto, intervalo de datas, autoria, processo correlato, status de tramitação, sendo possível a combinação entre dois ou mais filtros simultaneamente. A pesquisa textual deverá acontecer, também, por palavras baseadas em expressão, com ou sem o uso de caracteres especiais, tais como "ç", til, apóstrofos, entre outros, além de contemplar variações morfológicas de palavras (singular, plural e radicais).

**2.2.6.16.2.** Deverá implementar funcionalidade de gerenciamento de prazos dos documentos em tramitação, de modo a permitir ao usuário a visualização de prazos expirados e daqueles com vencimento futuro. A filtragem deverá contemplar os seguintes parâmetros: categoria documental, período de vencimento e unidade de destino da tramitação. Documentos cujo trâmite já tenha sido concluído com manifestação/resposta não deverão constar nos relatórios gerados.

**2.2.6.16.3.** O sistema/módulo deverá permitir a apresentação de relatório estatístico contendo a quantidade de documentos protocolados, classificados por autor, ano de apresentação e tipo documental.

**2.2.6.16.4.** Deverá disponibilizar relatório de desempenho por parlamentar (ou autor), demonstrando quantitativamente o resultado da tramitação de suas proposições, discriminando matérias aprovadas, arquivadas ou retiradas.

**2.2.6.16.5.** O sistema/módulo deverá apresentar relação agrupada de documentos, organizada por autor e por título.

**2.2.6.16.6.** Deverá apresentar relação de processos distribuídos por intervalo temporal, contendo todos os documentos que deram origem aos respectivos processos, ordenados conforme sua numeração.

**2.2.6.16.7.** Deverá permitir a apresentação completa do histórico processual, contemplando todas as movimentações, inclusive emendas, pareceres técnicos, autógrafos, protocolos, leis e demais registros correlatos.

**2.2.6.16.8.** O sistema/módulo deverá gerar etiquetas identificadoras de processos a partir do cadastro, contendo os principais dados da propositura, tais como número, data, processo, assunto e autoria.

**2.2.6.16.9.** Deverá permitir a emissão de relatório de documentos apresentados em sessão, agrupados por categoria documental e autor, exibindo número, ementa e situação atual.



**2.2.6.16.10.** A solução deverá disponibilizar a visualização e impressão integral das informações relativas a um processo, incluindo, mas não se limitando, ao cadastro principal, trâmites processuais, documentos integrantes do processo, votações e demais registros correlatos.

**2.2.6.16.11.** Deverá permitir a exibição dos relatórios em ambiente digital, assim como possibilitar sua gravação em dispositivos de armazenamento, nos formatos PDF, XLS, DOCX ou outros compatíveis, garantindo a posterior visualização ou impressão, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou em rede disponível.

**2.2.6.16.12.** Os relatórios deverão contemplar a inclusão do brasão oficial do município de Alumínio e o nome da Câmara Municipal de Alumínio.

**2.2.6.16.13.** As funcionalidades de pesquisa deverão abarcar todos os campos constantes no formulário, permitindo a consulta mediante a indicação de um ou mais parâmetros por valores específicos ou intervalos, possibilitando busca por correspondência exata, início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros divergentes dos valores pesquisados, bem como a ordenação dos resultados por qualquer campo disponível na listagem.

#### **2.2.6.17. Digitalização de Textos**

**2.2.6.17.1.** O sistema/módulo deverá possibilitar a anexação de múltiplos documentos em diversos formatos amplamente utilizados no mercado atual, tais como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, entre outros.

**2.2.6.17.2.** O sistema/módulo deverá contemplar suporte à assinatura digital em todas as funcionalidades para as quais essa aplicação seja pertinente. Deverá ser possível gerar assinatura eletrônica em documentos no formato PDF, utilizando certificação digital do tipo A3 (*Smart card* ou *token*), com raiz certificadora ICP-BRASIL, no momento oportuno indicado pelo usuário.

**2.2.6.17.3.** Deverá permitir a emissão de certificados digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL destinados aos servidores, viabilizando o uso de assinatura digital em documentos internos à instituição.

**2.2.6.17.4.** O sistema/módulo deverá possibilitar a geração automática de um único arquivo em formato PDF contendo todos os documentos textuais referentes a um processo, organizados em ordem cronológica conforme a data de inclusão no sistema. Além disso, para cada trâmite realizado, será gerado um relatório em PDF com assinatura digital, o qual deverá ser incorporado ao processo, mantendo a ordem cronológica dos eventos.

**2.2.6.17.5.** Para cada documento certificado, o sistema deverá atribuir um código exclusivo, permitindo a consulta online para verificação de sua autenticidade.

**2.2.6.17.6.** Os documentos certificados deverão conter um código de barras bidimensional (QR



Code), facilitando sua rastreabilidade e conferência.

**2.2.6.17.7.** O sistema/módulo deve viabilizar a edição de textos diretamente por meio de um editor HTML integrado, sem a necessidade de realizar downloads para proceder com a edição dos documentos.

**2.2.6.17.8.** O sistema/módulo deverá oferecer suporte à digitalização de documentos, garantindo a geração de arquivos no formato PDF.

**2.2.6.17.9.** Deverá ser implementada a funcionalidade de indexação dos arquivos para viabilizar a consulta textual, utilizando tecnologia OCR integrada ao sistema para captura e processamento do conteúdo dos documentos digitalizados em PDF.

**2.2.6.17.10.** O sistema/módulo deverá estabelecer comunicação direta com scanners para a digitalização de documentos no formato PDF, garantindo o armazenamento automático dos arquivos em seu banco de dados. Adicionalmente, deverá permitir integração com impressoras térmicas para a impressão de etiquetas.

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

**2.2.6.17.12.** A solução deverá possibilitar que o usuário publique textos ou dados cadastrais na consulta do site conforme sua necessidade, permitindo a publicação simultânea de diversos documentos.

**2.2.6.17.13.** Deverá viabilizar a conversão automática de arquivos nos formatos DOCX/DOC para PDF ou HTML, garantindo maior flexibilidade na manipulação dos documentos.

#### **2.2.6.18. Gestão Documental**

**2.2.6.18.1.** O sistema/módulo deverá possibilitar o registro por número de caixa, incluindo data de arquivamento, localização física (corredor, armário, prateleira, etc.) e descrição do conteúdo.

**2.2.6.18.2.** Deverá ser viabilizado o cadastramento de caixas de documentos contendo, no mínimo, o número de identificação da caixa, a data de arquivamento, a localização específica (corredor, armário, prateleira etc.) e o conteúdo referente ao assunto armazenado.

**2.2.6.18.3.** O sistema/módulo deverá permitir a numeração das caixas por setor, garantindo a organização e controle adequado do armazenamento.

**2.2.6.18.4.** O usuário poderá adicionar documentos às caixas de forma coletiva (em lote),



permitindo a seleção por período ou tipo de documento e a inclusão automática do resultado da pesquisa, independentemente da quantidade de documentos encontrados.

**2.2.6.18.5.** Deverá ser possível gerar e imprimir relatórios contendo a listagem de todas as caixas arquivadas em determinado ano.

**2.2.6.18.6.** O sistema/módulo deverá permitir opção para adicionar, nas caixas, documentos já cadastrados no sistema, garantindo acesso direto à visualização dos dados do documento e detalhes do respectivo processo.

#### **2.2.6.19. Consultas Externas**

**2.2.6.19.1.** O sistema/módulo deverá permitir a disponibilização das proposições legislativas e de todo o seu processo, incluindo trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos e demais documentos pertinentes para consulta pública no site da Câmara Municipal de Alumínio.

**2.2.6.19.2.** A solução deverá possibilitar o acesso integral à Legislação Municipal de Alumínio, contemplando suas alterações e atualizações, garantindo transparência e consulta facilitada.

**2.2.6.19.3.** O sistema/módulo deverá possibilitar a consulta das sessões parlamentares realizadas, assegurando o acesso ao conteúdo por meio de hiperlinks direcionados aos respectivos registros.

**2.2.6.19.4.** A ferramenta de consulta deverá permitir buscas por diversos critérios, incluindo número, ano, data, intervalo de números ou datas (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema, garantindo acessibilidade e eficiência na pesquisa de informações.

#### **2.2.6.20. Documentos Administrativos**

**2.2.6.20.1.** O sistema/módulo deverá possibilitar a gestão completa de documentos administrativos, abrangendo correspondências recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, circulares, comunicados, publicações na imprensa, instruções, ofícios, Ordens de Serviço, pedidos de informação, memorandos e demais registros oficiais. Além disso, deverá permitir o cadastro de outros documentos correlatos.

**2.2.6.20.2.** A solução deverá viabilizar a geração de numeração exclusiva para processos administrativos, assegurando que esta seja distinta da utilizada para os processos legislativos, promovendo organização e diferenciação adequada entre as categorias processuais.



#### **2.2.6.21. Tramitação**

**2.2.6.21.1.** O sistema/módulo deverá permitir o cadastro de documentos a partir de informações como número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos textuais.

**2.2.6.21.2.** Deverá ser possível realizar consultas de documentos utilizando critérios como número, data, remetente, espécie documental e assunto.

**2.2.6.21.3.** Deverá oferecer a opção de publicação dos documentos no site da Câmara Municipal de Alumínio, no momento que o usuário considerar oportuno.

**2.2.6.21.4.** O controle da tramitação dos documentos deverá estar vinculado ao protocolo, permitindo o registro das informações sobre o encaminhamento, incluindo remetente, destinatário, data de envio, despacho, data e hora de recebimento, além da possibilidade de anexação de arquivos.

**2.2.6.21.5.** A tramitação deverá contar com mecanismos de segurança, garantindo que somente o destinatário do documento possa dar o despacho e encaminhá-lo a um novo usuário.

**2.2.6.21.6.** Para documentos sigilosos, a consulta deverá ser restrita, permitindo acesso apenas ao autor ou aos usuários envolvidos na tramitação do documento.

**2.2.6.21.7.** O layout das telas deverá seguir um modelo semelhante ao de um sistema de e-mail, no qual o usuário poderá visualizar os documentos recebidos em sua caixa de entrada e os enviados nos itens enviados.

**2.2.6.21.8.** O sistema/módulo deverá possibilitar a impressão dos resultados de busca, gerando relatórios conforme a necessidade do usuário.

#### **2.2.6.22. Gestão de Gabinete dos Vereadores**

**2.2.6.22.1.** O sistema/módulo deverá conter uma seção restrita e específica para a gestão dos gabinetes parlamentares, destinado ao suporte administrativo e funcional das atividades dos vereadores da Câmara Municipal de Alumínio.

**2.2.6.22.2.** A seção deverá possibilitar a consulta integral a todos os documentos cadastrados, incluindo seus trâmites, garantindo transparência e acessibilidade às informações.

**2.2.6.22.3.** Deverá ser viabilizada a consulta aos modelos de documentos previamente registrados pela Secretaria, permitindo sua utilização como referência na elaboração de novos registros.



**2.2.6.22.4.** Os gabinetes parlamentares deverão ter acesso restrito à funcionalidade de elaboração de matérias e documentos, podendo enviá-los por meio de um protocolo eletrônico. Durante esse procedimento, deverão ser registrados automaticamente dados como número, data, ementa, autor e conteúdo textual, permitindo que o departamento responsável proceda à revisão e posterior protocolo do documento. A solução deverá garantir o controle sobre o envio e oferecer opções de consulta e cancelamento exclusivamente para documentos originados pelo respectivo gabinete parlamentar.

**2.2.6.22.5.** A seção deverá permitir a gestão de diversos níveis de acesso a todas as suas funcionalidades, garantindo que as permissões para inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados sejam gerenciadas diretamente pelo próprio sistema. O controle de acesso deverá ser vinculado às credenciais individuais dos usuários, assegurando segurança e rastreabilidade das ações realizadas.

### **2.2.7. Aplicativo para Dispositivos Móveis**

**2.2.7.1.** O aplicativo deverá conter atalhos de acesso direto às funcionalidades essenciais do sistema, permitindo a consulta eficiente de informações relacionadas à Ordem do Dia, registros de votações, controle de frequência nas sessões, perfil dos vereadores, proposições legislativas e demais dados relevantes ao funcionamento da Câmara Municipal de Alumínio.

**2.2.7.2.** O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas digitais *Google Play Store* e *Apple Store* pela contratada, sem a geração de custos adicionais tanto à Administração quanto para o usuário que realizar a sua instalação.

**2.2.7.3.** A aplicação não poderá conter propagandas de qualquer natureza, devendo obrigatoriamente exibir a identificação oficial da Câmara Municipal de Alumínio, assegurando caráter institucional e governamental da plataforma.

**2.2.7.4.** Deverá permitir a consulta de proposições legislativas por palavra-chave, número, período de apresentação e situação do documento. Os resultados deverão exibir os campos relevantes mencionados anteriormente, além de disponibilizar o texto integral nos formatos PDF, DOC, DOCX ou HTML.

**2.2.7.5.** Deverá exibir a tramitação completa de cada proposição, apresentando de forma detalhada os seguintes campos: remetente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, além de links para documentos vinculados e complementos/observações.

**2.2.7.6.** O aplicativo deverá permitir a visualização das pautas da Ordem do Dia mais recentes, apresentando número, tipo, data e hora da sessão, observações, além de links diretos para os



documentos vinculados, garantindo acesso ao texto e à tramitação. Também deverá possibilitar pesquisa por número, ano, tipo da sessão e período (data inicial e final).

**2.2.7.7.** A solução deverá permitir a visualização das atas mais recentes, exibindo número, tipo, data e hora da sessão, além de observações, com opção de acesso ao arquivo de texto nos formatos PDF, DOC, DOCX ou HTML. Também deverá disponibilizar uma tela de consulta com filtros por número, ano, tipo da sessão e período da sessão (data inicial e final), garantindo precisão e eficiência na busca de informações.

**2.2.7.8.** Deverá permitir a visualização da listagem de frequência de vereadores mais recente, exibindo presenças, ausências, faltas justificadas e licenças, juntamente com a data, hora, número e tipo da sessão. Também deverá possibilitar a aplicação de filtros por número, ano, tipo e período da sessão (data inicial e final), além de permitir consultas por vereadores.

**2.2.7.9.** Deverá permitir a visualização das votações mais recentes das matérias, apresentando matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado, incluindo totalização de votos a favor, contrários, ausentes, abstenções e o voto nominal de cada vereador. Também deverá possibilitar a aplicação de filtros por número, ano, tipo da sessão e período da sessão (data inicial e final).

**2.2.7.10.** O aplicativo deverá exibir a listagem dos vereadores em exercício, apresentando nome, partido, e-mail, telefone, além de links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais, garantindo acesso organizado e transparente às informações parlamentares.

**2.2.7.11.** A aplicação deverá permitir que o cidadão envie mensagens para a Câmara Municipal ou para um vereador específico, possibilitando o envio de texto e fotos.

## **2.3. ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

### **2.3.1. Caracterização Geral**

**2.3.1.1.** A solução deverá contemplar recursos voltados ao atendimento eficiente dos munícipes que procurarem os serviços oferecidos por esta Casa Legislativa.

**2.3.1.2.** O sistema/módulo a ser oferecido deverá ser acessado via navegador (browser) por meio da internet, devendo estar hospedado em ambiente de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

**2.3.1.3.** Para assegurar uma organização estruturada e otimizar os fluxos de trabalho, o sistema/módulo de atendimento ao cidadão será dividido em duas seções distintas:



**2.3.1.3.1.** Seção destinada aos gabinetes parlamentares, permitindo que os vereadores e suas equipes realizem a gestão de solicitações, documentos e atendimentos diretamente relacionados ao exercício da atividade legislativa.

**2.3.1.3.2.** Seção voltada à recepção da Câmara Municipal de Alumínio, responsável pelo controle da entrada e saída de visitantes na Casa, garantindo o registro e gerenciamento das informações relevantes dos cidadãos que acessarem as dependências.

### **2.3.2. Descrição – Seção Gabinete do Vereador**

**2.3.2.1.** O sistema/módulo deverá dispor de uma seção exclusiva para uso nos gabinetes dos vereadores.

**2.3.2.2.** Deverá permitir a consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema, bem como o acompanhamento de seus trâmites.

**2.3.2.3.** Será disponibilizada a opção de consulta aos modelos de documentos previamente cadastrados pela Secretaria, facilitando a padronização e elaboração dos registros.

**2.3.2.4.** A solução deverá possibilitar que os gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos em seus computadores, com acesso restrito, e os enviem por meio de um protocolo eletrônico. Esse envio deverá registrar automaticamente informações como número, data, ementa, autor e conteúdo textual, permitindo ao departamento responsável revisá-los e protocolá-los. A solução deverá assegurar o controle de envio, além de disponibilizar funcionalidades para consulta e cancelamento, restritas aos documentos enviados pelo respectivo gabinete parlamentar.

**2.3.2.5.** Deverá possibilitar o gerenciamento de múltiplos níveis de acesso a todos os itens, garantindo que as permissões para alteração, inclusão, visualização e exclusão de dados sejam controladas diretamente pelo próprio sistema, vinculadas às credenciais dos usuários.

**2.3.2.6.** Deverá permitir o cadastro de contatos, contemplando tanto Pessoas Físicas quanto Jurídicas, devendo incluir campos essenciais como nome/razão social, apelido/nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP com pesquisa, cidade, estado), telefones (fixo, celular, comercial), CPF/CNPJ, RG/IE, relacionamento, tratamento, estado civil, sexo, profissão, escolaridade, e-mail, data de nascimento, dados de familiares (nome, data de nascimento, grau de parentesco, estado civil, sexo e observações), data de atualização, usuário da atualização (*login*), recebimento de boletins informativos via e-mail, partido e data de filiação.

**2.3.2.7.** A seção deverá possibilitar a realização de pesquisas na base de dados utilizando os campos disponíveis no cadastro, permitindo a impressão dos resultados em formato de texto ou etiqueta.

**2.3.2.8.** Deverá ser disponibilizada a funcionalidade de envio de mala direta para os contatos



cadastrados no sistema.

**2.3.2.9.** A seção deverá permitir o registro de solicitações feitas pelos munícipes, contemplando os seguintes dados: número de solicitação, nome (buscado no cadastro de contatos), tipo de assunto, descrição da solicitação, data de registro, usuário responsável pelo atendimento, situação atual, tipo de atendimento (e-mail, telefone, visita etc.), além da possibilidade de consulta e impressão do registro, incluindo a tramitação das providências adotadas.

**2.3.2.10.** Deverá ser possível o cadastro das providências vinculadas a cada solicitação, contendo os campos sequência, data, hora, ação, solução e detalhes.

**2.3.2.11.** A seção deverá permitir o cadastro de documentos gerados a partir de uma solicitação, contendo informações como o tipo de documento, número (gerado automaticamente), processo, data, assunto e texto (anexo), garantindo a possibilidade de anexação de arquivos no formato do pacote Office.

**2.3.2.12.** Deverá possibilitar a geração de documentos e o acompanhamento do controle de trâmites vinculados às providências.

**2.3.2.13.** Deverá permitir o controle de encaminhamentos de documentos dentro do sistema, assegurando rastreabilidade e organização dos registros.

**2.3.2.14.** Deverá disponibilizar uma funcionalidade de agenda de compromissos específico para os vereadores, com visualização em formato mensal, semanal e diário.

**2.3.2.15.** Deverá oferecer funcionalidades para controle de contas a pagar do gabinete parlamentar.

**2.3.2.15.1.** Na opção de controle de contas a pagar, deverá ser possível realizar consultas por tipo de conta, período de vencimento e valor.

**2.3.2.16.** Deverá permitir o cadastro de controle de ligações e telefonemas por contato, possibilitando pesquisas por período das chamadas, número de telefone e contato associado.

### **2.3.3. Descrição – Seção Recepção**

**2.3.3.1.** A seção deverá permitir o controle da entrada e saída de visitantes nas dependências da Câmara Municipal de Alumínio, garantindo o registro de informações essenciais sobre cada cidadão e identificando o setor ou local a ser visitado.

**2.3.3.2.** O cadastro dos visitantes deverá contemplar nome completo, CPF e/ou RG, endereço, telefone de contato e local de visita.

**2.3.3.3.** Deverá possibilitar a inclusão da foto do visitante, permitindo a identificação visual no



momento do acesso.

**2.3.3.4.** Deverá ser mantido um histórico de visitas, permitindo a consulta detalhada das movimentações do cidadão dentro das instalações da Câmara Municipal.

**2.3.3.5.** A seção deverá dispor de mecanismos de busca, possibilitando pesquisas por um ou mais campos do cadastro para rápida localização das informações necessárias.

**2.3.3.6.** Deverá ser viabilizada a impressão dos resultados das consultas realizadas, permitindo a geração de relatórios específicos conforme período de acesso ou local visitado.

**2.3.3.7.** A seção deverá contar com funcionalidade para impressão de etiquetas de identificação, garantindo que cada visitante receba um registro adequado com seus dados e o local a ser visitado.

## 2.4. SÍTIO ELETRÔNICO

### 2.4.1. Compatibilidade

**2.4.1.1.** O serviço de hospedagem do site deverá ser integralmente providenciado pela empresa contratada, sendo de sua responsabilidade garantir a segurança dos dados, incluindo a implementação de mecanismos para a realização de cópias de segurança (backups) automáticas e a adoção de medidas eficazes de proteção contra acessos indevidos e ataques cibernéticos. O ambiente de hospedagem deverá contar com uma infraestrutura robusta, composta por dois servidores operando em regime de replicação e sincronização, com a utilização de *Proxy Load Balancer* para otimização do tráfego de rede. Além disso, será exigida a disponibilização de um sistema gerenciador de banco de dados adequado às necessidades do serviço, bem como um *uplink* com capacidade mínima de 10 Mbps.

**2.4.1.2.** O site oferecido deverá ser compatível com os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari e Opera.

**2.4.1.3.** O site deverá possibilitar a realização de backups automáticos, com agendamento periódico, assegurando que a empresa contratada efetue, diariamente, a preservação dos dados e conteúdo armazenados.

**2.4.1.4.** O sistema deverá utilizar SGDB no padrão SQL como banco de dados, sendo responsabilidade da contratada fornecer todas as licenças necessárias para o funcionamento adequado.

**2.4.1.5.** O desenvolvimento do site deverá seguir as diretrizes de XHTML 1.0 e CSS, conforme estabelecido pelo W3C (*World Wide Web Consortium*), garantindo conformidade com normas aplicáveis à web.



**2.4.1.6.** Todas as tabelas do sistema devem ser normalizadas por meio de ID, permitindo que qualquer alteração em um dado de uma tabela que serve de referência para outras seja automaticamente propagada para as demais tabelas relacionadas.

**2.4.1.7.** O site deverá disponibilizar um manual detalhado de ajuda, viabilizando suporte técnico adequado aos usuários.

**2.4.1.8.** O sistema deverá ser projetado para operar integralmente em ambiente web via internet, eliminando a necessidade de instalações locais, ajustes de hardware ou software, e possibilitando o acesso simultâneo a um número ilimitado de usuários.

**2.4.1.9.** O site deverá incorporar um módulo de estatísticas, apresentando informações detalhadas sobre o número de visitas às páginas e a quantidade de usuários ativos em tempo real.

**2.4.1.10.** Todas as informações geradas no portal serão de propriedade exclusiva da contratante, que poderá solicitar, a qualquer momento, a disponibilização de um backup da base de dados, seja por meio de mídia digital e/ou através de arquivos para download.

**2.4.1.11.** O site deverá ser desenvolvido com tecnologia que permita o redimensionamento automático de sua resolução, garantindo compatibilidade e usabilidade em diferentes dispositivos, incluindo computadores, notebooks, tablets e smartphones.

## **2.4.2. Acessibilidade**

**2.4.2.1.** O site deverá garantir acessibilidade a todos os usuários, estando em conformidade com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG2).

**2.4.2.2.** Deverá dispor de teclas de acesso, permitindo a navegação completa através do teclado. Este recurso facilitará o acesso de pessoas com deficiência visual ou motora, garantindo interação rápida com as principais áreas do portal.

**2.4.2.3.** O site deverá contar com um sistema de ajuste de contraste da página, proporcionando melhor visualização do conteúdo para usuários com deficiência visual ou baixa visão.

**2.4.2.4.** As páginas do site deverão possuir botões de ajuste do tamanho das letras, permitindo a adaptação do texto conforme a necessidade do usuário e melhorando a leitura de grandes blocos de conteúdo.

## **2.4.3. Recursos**

**2.4.3.1.** O site deverá possuir um sistema de busca eficiente, capaz de localizar qualquer palavra existente na base de dados e exibir um link direto para a página correspondente.



2.4.3.2. O domínio oficial do portal deverá ser [www.camaraaluminio.sp.gov.br](http://www.camaraaluminio.sp.gov.br), garantindo identificação institucional e acesso adequado.

2.4.3.3. O site deverá permitir a anexação de diversas imagens em diferentes seções, incluindo notícias, eventos, município, Câmara Municipal, entre outras.

2.4.3.4. Todos os módulos de cadastro de textos deverão contar com um editor web WYSIWYG (*What You See Is What You Get*), garantindo que o conteúdo digitado seja visualizado no site exatamente como formatado. O editor deverá disponibilizar as seguintes ferramentas: negrito, itálico, sublinhado, tipo de letra, tamanho da letra, hiperlink, desfazer/refazer digitação, copiar, colar, recortar, localizar, cor do texto e inserção de fotos e vídeos.

2.4.3.5. O site deverá realizar o redimensionamento automático das imagens inseridas, quando necessário, garantindo sua exibição tanto em miniatura quanto em tamanho ampliado, sem deformações ou perda de proporção, e sempre em conformidade com o layout estabelecido para a página.

2.4.3.6. A página dedicada à história do município deverá oferecer recursos para inserção de título, texto, links e imagens, permitindo a apresentação completa dos eventos históricos e evolução da cidade.

2.4.3.7. O portal deverá possibilitar o cadastro de texto com imagens para diversas páginas relacionadas ao município, incluindo autoridades municipais, bancos, casas lotéricas, correios, feiras livres, hotéis, rankings da cidade e demais conteúdos relevantes.

2.4.3.8. A plataforma deverá contar com uma página específica para a apresentação do brasão, bandeira e hino do município, incluindo a legislação que regulamenta tais símbolos. Além disso, deverá permitir a digitação da simbologia, oferecer links para acesso às imagens e disponibilizar a reprodução do hino em formato de áudio MP3.

2.4.3.9. Deverá haver a possibilidade de cadastro de texto acompanhado de imagens, para divulgar aspectos culturais e turísticos do município.

2.4.3.10. O site deverá permitir o cadastro de textos, além da inclusão de links para abertura de figuras e imagens que representem dados demográficos do município.

2.4.3.11. A plataforma deverá possibilitar o cadastro de textos, imagens e vídeos relacionados à estrutura, funcionamento e atividades da Câmara Municipal de Aluminio, proporcionando transparência e acesso às informações institucionais.



**2.4.3.12.** O portal deverá oferecer espaço para a inclusão de informações detalhadas sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal de Alumínio, permitindo aos cidadãos acesso facilitado às suas atribuições e funcionalidades.

**2.4.3.13.** Cada vereador deverá possuir uma página dedicada, contendo informações como nome, nome político, data de nascimento, e-mail, redes sociais, foto, telefones, profissão, partido e estado civil, além de um campo para digitação do currículo. Também deverá ser possível visualizar notícias relacionadas ao vereador e suas proposituras, com busca na base de dados dos sistemas/módulos legislativos integrados.

**2.4.3.14.** A página destinada às comissões deverá conter informações como tipo da comissão, nome, sigla, período, atribuições, membros, cargos e proposituras, com consulta na base de dados dos sistemas legislativos integrados.

**2.4.3.15.** O portal deverá contar com uma página específica para a Mesa Diretora, incluindo período de atuação, atribuições, membros, cargos e proposituras, com consulta na base de dados dos sistemas/módulos legislativos integrados.

**2.4.3.16.** Deverá haver uma seção dedicada às legislaturas, apresentando informações sobre período, membros, cargos e status, com consulta na base de dados dos sistemas legislativos integrados.

**2.4.3.17.** A plataforma deverá disponibilizar o endereço da Câmara Municipal de Alumínio, acompanhado de localização georreferenciada e imagem.

**2.4.3.18.** O portal deverá contar com um campo de texto editável para inclusão de mensagem institucional do presidente da Câmara.

**2.4.3.19.** Deverá ser disponibilizada a opção de cadastro de texto contendo o organograma da Câmara Municipal de Alumínio, garantindo a transparência sobre a estrutura organizacional.

**2.4.3.20.** O site deverá permitir que os internautas preencham campos como nome, e-mail, telefone, assunto e mensagem, além de selecionar o destinatário da comunicação (departamentos ou secretarias). A mensagem deverá ser encaminhada diretamente para o e-mail do destinatário escolhido.

**2.4.3.21.** O portal deverá possibilitar o cadastro e exibição de diversos links no menu, incluindo descrição da página e hiperlink, com opção para abrir em uma nova janela ou na mesma janela do site.



**2.4.3.22.** O portal deverá disponibilizar referências a serviços institucionais da Câmara, como o Portal da Transparência, além de outros que forem pertinentes e solicitados pela Administração.

**2.4.3.23.** O site deverá permitir o cadastro e exibição de nomes e telefones de interesse, organizados por categoria.

**2.4.3.24.** O portal deverá contar com uma seção dedicada ao cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição.

**2.4.3.25.** O sistema deverá permitir o cadastro de galerias contendo nome, período e imagens, organizadas por categoria, como presidentes e prefeitos. Também deverá ser possível alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias conforme necessário.

**2.4.3.26.** O portal deverá disponibilizar pesquisas de opinião por meio de enquetes. Após a seleção de uma alternativa pelo munícipe, será exibida uma janela contendo as opções disponíveis, a quantidade de votos recebidos por cada uma e o percentual correspondente.

#### **2.4.3.27. Notícias**

**2.4.3.27.1.** A plataforma deverá permitir a publicação de notícias com campos específicos para título, resumo, data, autor, fonte, texto, imagens, vídeos e áudios, além de possibilitar a inclusão de múltiplos arquivos multimídia em uma mesma notícia, assegurando que não haja conflito de exibição ou sobreposição de conteúdo, bem como que os elementos sejam redimensionados de forma proporcional e harmônica ao layout, sem distorções ou prejuízo à experiência do usuário.

**2.4.3.27.1.1.** O portal deverá possibilitar a inclusão de imagens em lote em uma determinada notícia, contando com um sistema de redimensionamento automático das imagens para adequação ao layout do site.

**2.4.3.27.2.** As notícias deverão ser categorizadas por tipo, permitindo sua exibição de forma separada ou agrupada. Além disso, cada vereador deverá possuir uma categoria específica de notícias, vinculada diretamente a sua página.

**2.4.3.27.3.** O site deverá permitir que o usuário administrativo escolha quais notícias serão exibidas em destaque na página principal, garantindo a apresentação de um link direto e a exibição de imagem com redimensionamento automático.

**2.4.3.27.4.** O portal deverá oferecer um sistema de notícias rotativas, permitindo a exibição de conteúdos selecionados pelo administrador do site, alternando automaticamente a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia.



**2.4.3.27.5.** A página principal do site deverá exibir uma lista com as últimas dez notícias publicadas, acompanhada de um link para acesso às demais.

**2.4.3.27.6.** A plataforma deverá possibilitar o compartilhamento de notícias pelos munícipes por meio de diversas plataformas e redes sociais, permitindo ampla disseminação das informações.

**2.4.3.27.7.** O site deverá oferecer a funcionalidade de cadastro de e-mails para que os munícipes possam receber resumos e links das notícias publicadas no portal da Câmara. Essa opção deverá estar disponível na página inicial ou área de visualização de notícias. O envio poderá ocorrer a cada notícia cadastrada ou de forma agrupada, permitindo ao administrador selecionar quais conteúdos devem ser enviados.

**2.4.3.27.8.** O usuário administrador deverá ter a capacidade de agendar a data e hora de publicação de cada notícia, automatizando o processo de divulgação.

#### **2.4.4. Área Administrativa**

**2.4.4.1.** O portal deverá permitir o cadastro completo de eventos, incluindo campos para nome, descrição, data, hora, local, além da possibilidade de anexação de imagens, vídeos e arquivos de áudio.

**2.4.4.2.** O site deverá permitir o cadastro e exibição de álbuns de fotos, separados por categoria, garantindo melhor organização do conteúdo visual.

**2.4.4.3.** A plataforma deverá permitir o cadastro e exibição de licitações, contendo os campos tipo, número, processo, objeto, modalidade, data de entrega, data de abertura e hora. Também deverá oferecer a opção de anexação de diversos documentos, identificados pela data e nome, garantindo transparência e organização dos processos licitatórios.

**2.4.4.3.1.** O site deverá permitir que empresas interessadas se cadastrem para acompanhar publicações de documentos relacionados a licitações.

**2.4.4.3.2.** Sempre que o administrador do site realizar qualquer publicação relacionada a editais de licitação, notificações deverão ser encaminhadas via e-mail para os interessados previamente cadastrados.

**2.4.4.4.** O site deverá permitir o cadastro e exibição de relatórios de contas públicas, organizados na seguinte sequência: por categoria, depois por ano e, por último, pelo período. Os relatórios poderão ser anexados ao cadastro independentemente do formato do arquivo, incluindo HTML, PDF, DOC, entre outros.



**2.4.4.5.** O portal deverá possibilitar a gestão de diversos níveis de acesso por meio de *login* e senha, garantindo controle sobre as páginas que cada grupo de usuários poderá acessar na área administrativa. Todas as páginas do site deverão estar disponíveis para inserção, alteração ou exclusão de informações a qualquer momento. Além disso, o sistema deverá oferecer opção para geração automática de nova senha em caso de esquecimento pelo usuário.

**2.4.4.6.** O site deverá permitir que o usuário cadastre uma informação inicialmente e publique-a posteriormente, oferecendo controle sobre o momento de divulgação dos conteúdos.

**2.4.4.7.** A plataforma deverá proporcionar aos usuários a criação de páginas personalizadas, permitindo que especifiquem título, texto e imagens, sem necessidade de intervenção da empresa contratada. Além disso, o usuário poderá definir o melhor posicionamento do link de acesso na página inicial.

**2.4.4.8.** O portal deverá possibilitar a criação de menus e submenus dinâmicos, permitindo a vinculação destes com links e páginas internas ou externas. A solução também deverá oferecer a opção de ordenar os menus conforme a importância definida pelo usuário.

#### **2.4.5. Espaço Multimídia**

**2.4.5.1.** O site deverá permitir a inserção de vídeos diretamente no site, bem como a incorporação de vídeos previamente publicados em plataformas abertas, como YouTube e Facebook.

**2.4.5.2.** O portal deverá possibilitar a organização dos vídeos em categorias personalizadas, conforme estabelecido pelo administrador, incluindo opções como Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas, entre outras.

**2.4.5.3.** O site deverá disponibilizar um link de acesso ao canal oficial da Câmara Municipal de Alumínio no YouTube, permitindo a transmissão ao vivo das sessões, garantindo transparência e acesso em tempo real para os cidadãos.

#### **2.4.6. Ouvidoria**

**2.4.6.1.** O portal deverá permitir que o munícipe se cadastre e envie mensagens diretamente pelo site da Câmara Municipal de Alumínio.

**2.4.6.2.** Os usuários do site deverão ter a possibilidade de cadastrar cidadãos, utilizando campos como nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a descrição da solicitação.

**2.4.6.2.1.** As solicitações deverão ser registradas por meio de campos específicos para tipo da solicitação e descrição do assunto.



**2.4.6.2.2.** Sempre que uma nova solicitação for aberta, o sistema deverá gerar automaticamente um número de protocolo.

**2.4.6.3.** O portal deverá possibilitar o envio automático de e-mails contendo os dados da solicitação para o e-mail institucional, previamente cadastrado, da Câmara Municipal de Alumínio.

**2.4.6.4.** O cidadão deverá poder acompanhar o status de sua solicitação e a descrição do resultado, tanto via e-mail quanto pelo próprio site, proporcionando transparência ao processo.

**2.4.6.5.** O site deverá oferecer uma funcionalidade de pesquisa interna, permitindo a localização de registros a partir dos campos cadastrados.

**2.4.6.6.** O portal deverá contar com uma página dedicada às principais perguntas e respostas, auxiliando os cidadãos na resolução de dúvidas comuns.

## **2.5. VOTAÇÃO ELETRÔNICA**

### **2.5.1. Características Gerais**

**2.5.1.1.** O sistema/módulo de votação eletrônica deverá dispor de funcionalidades para o registro de parlamentares, partidos e operadores, além da presença dos vereadores durante a sessão.

**2.5.1.2.** Deverá permitir o acesso à pauta e demais documentos pertinentes diretamente nos dispositivos utilizados.

**2.5.1.3.** A solução deverá possibilitar a realização de votações em todas as modalidades previstas no Regimento Interno.

**2.5.1.4.** A geração e emissão automática de relatórios deverá ser integrada ao sistema/módulo, permitindo a documentação das atividades legislativas de forma objetiva e detalhada.

**2.5.1.5.** Deverá contar com um cronômetro digital para o controle do tempo de manifestação dos parlamentares, conforme regras regimentais, além da exibição de um relógio digital, assegurando referência temporal adequada para o andamento dos trabalhos.

**2.5.1.6.** Os nomes e partidos dos parlamentares deverão ser apresentados na interface do sistema, acompanhados de legendas para identificação de presença e voto. O sistema/módulo também deverá permitir o envio de mensagens programadas para facilitar a comunicação institucional durante a sessão.



**2.5.1.7.** Adicionalmente, a solução deverá contemplar funcionalidades específicas destinadas ao presidente da reunião, proporcionando mecanismos operacionais que lhe permitam coordenar os trabalhos legislativos de maneira eficaz.

**2.5.1.8.** Todos os dados gerados e processados pelo sistema/módulo deverão ser plenamente compatíveis com a base informatizada da Câmara, assegurando a integração e disponibilidade das informações

**2.5.1.9.** A solução deve contemplar funções para cadastro, edição e exclusão de parlamentares, suplentes e partidos políticos, bem como de administradores e operadores, assegurando total controle sobre acessos e permissões.

**2.5.1.10.** A interface do sistema/módulo deve viabilizar a integração com o painel eletrônico de votação, permitindo a importação e exportação de arquivos nos formatos XML (*eXtensible Markup Language*) ou JSON (*Java Script Object Notation*), por meio de API.

**2.5.1.11.** Deverá possuir uma janela específica para exibição de listagens de presenças registradas no sistema com opções para pesquisa e geração de relatórios no formato PDF (*Portable Document Format*).

**2.5.1.12.** O sistema/módulo deverá dispor de funcionalidade para a geração de relatórios detalhados relativos às solicitações de registro de presença efetuadas durante as sessões plenárias.

**2.5.1.13.** A solução deverá permitir a geração de relatórios contendo o registro das votações realizadas durante as sessões, bem como os respectivos resultados, bem como sua exportação em PDF (*Portable Document Format*).

**2.5.1.14.** Deverá possibilitar a geração automática de relatórios de auditoria, contendo o registro das ocorrências verificadas durante a sessão.

**2.5.1.15.** Deverá permitir a troca do presidente a qualquer momento durante a sessão.

**2.5.1.16.** A exportação dos dados resultantes do processo eletrônico de votação, gerados pelo painel eletrônico, deverá ocorrer de forma automática, sem a necessidade de intervenção manual dos usuários, integrando-se diretamente ao sistema de gestão do processo legislativo.

**2.5.1.17.** Deverá permitir a abertura e o encerramento das votações eletrônicas relativas aos expedientes legislativos, conforme a ordem e a condução estabelecidas pela Mesa Diretora e pela Presidência da Casa.

**2.5.1.18.** A solução deverá ser plenamente aderente às normas e procedimentos estabelecidos pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Alumínio, cabendo à empresa contratada realizar todas



as alterações, inclusões ou adaptações necessárias nos módulos, fluxos e funcionalidades sempre que solicitada, a fim de assegurar a conformidade com as regras regimentais e atender às necessidades operacionais desta Casa Legislativa.

**2.5.1.19.** Toda a solução deverá ser plenamente compatível com smartphones, tablets, notebooks e computadores, assegurando ampla acessibilidade e plena utilização pelos parlamentares e demais usuários, independentemente do dispositivo utilizado, devendo ser integralmente acessada por meio de navegador web.

### **2.5.2. Módulo Presidente**

**2.5.2.1.** O sistema/módulo deverá viabilizar e disponibilizar um módulo de uso exclusivo do presidente da sessão, com acesso exclusivo via *login* e senha pessoais, contendo funcionalidades dedicadas à condução das sessões parlamentares.

**2.5.2.2.** Todos os documentos inseridos no processo legislativo deverão poder ser incluídos ou retirados da pauta.

**2.5.2.3.** Deverá possibilitar o agrupamento de matérias em blocos, viabilizando votações em bloco a qualquer momento, com seus respectivos votos nominais, garantindo que o resultado seja registrado individualmente para cada matéria contida no bloco criado.

**2.5.2.4.** No início de cada sessão, deverá ser possível solicitar o registro de presença dos parlamentares, além de permitir a recomposição do quórum sempre que necessário, incluindo informações sobre a matéria relacionada à recomposição.

**2.5.2.5.** Nos dispositivos do operador (controle) e do presidente, deverá haver um controle específico para o uso da palavra "pela ordem", indicando a quantidade de vezes que foi utilizada e bloqueando novos usos quando o limite estabelecido no Regimento Interno da Casa for atingido.

**2.5.2.6.** O módulo deverá permitir o exercício do voto pelo presidente da Câmara, em conformidade com as disposições estabelecidas no Regimento Interno.

### **2.5.3. Módulo Parlamentar**

**2.5.3.1.** A solução deverá contar com um módulo exclusivo para uso dos vereadores durante as sessões parlamentares, com acesso exclusivo via *login* e senha pessoais, garantindo permissão direta às funcionalidades essenciais para deliberação, votação e participação nas matérias.

**2.5.3.2.** O módulo de votação eletrônica deverá ser compatível com smartphones, tablets, notebooks e computadores, garantindo ampla acessibilidade aos parlamentares.



2.5.3.3. Os parlamentares deverão poder registrar sua presença a qualquer momento durante a sessão plenária, bem como na recomposição do quórum.

2.5.3.4. O módulo deverá permitir o acesso à pauta e demais documentos pertinentes diretamente nos dispositivos dos parlamentares durante a sessão, sem possibilidade de antecipação de voto.

2.5.3.5. A solução deve viabilizar a votação instantânea, disponibilizando as opções "SIM", "NÃO" e "ABSTENÇÃO" no exato momento em que a matéria for colocada em votação.

2.5.3.6. Caso ocorra algum problema técnico com o dispositivo do parlamentar, o módulo deverá permitir o registro do voto em outro equipamento autorizado, sendo este de uso exclusivo para parlamentares.

2.5.3.7. O módulo deve oferecer a funcionalidade de inscrição eletrônica dos parlamentares que desejam fazer uso da palavra, organizando a ordem dos inscritos conforme o momento da inscrição.

2.5.3.8. A lista de parlamentares inscritos deverá estar disponível em todos os dispositivos, separada por categorias de uso da palavra, como palavra livre, liderança, discussão da matéria, entre outras.

2.5.3.9. Nos dispositivos dos parlamentares, incluindo do presidente, o sistema deverá exibir, por meio de ícones, a quantidade de usos restantes da opção "pela ordem".

#### 2.5.4. Módulo Controle

2.5.4.1. O módulo, com acesso exclusivo via *login* e senha pessoais, deverá permitir o cadastro da Ordem do Dia e dos expedientes legislativos a qualquer tempo.

2.5.4.2. Deverá permitir a importação de dados oriundos do sistema legislativo utilizado pela Câmara, sem necessidade de nova digitação ou retrabalho manual.

2.5.4.3. Deverá permitir, sempre que necessário, o anexo de arquivos no formato PDF aos itens constantes da Ordem do Dia.

2.5.4.4. A solução deverá permitir a alteração do presidente da Sessão, em tempo real, sempre que necessário durante os trabalhos legislativos.

2.5.4.5. O módulo deverá permitir a parametrização das regras e dos tempos de uso da palavra pelos vereadores, em estrita conformidade com as normas estabelecidas no Regimento Interno desta Casa.



**2.5.4.6.** O módulo deverá possibilitar a abertura e o encerramento da votação eletrônica dos expedientes legislativos, observando rigorosamente a sequência previamente definida pela Mesa Diretora e pela Presidência da Câmara.

**2.5.4.7.** Deverá possibilitar a visualização, consulta e impressão dos resultados de todas as votações realizadas em plenário.

**2.5.4.8.** O módulo deverá permitir a visualização, consulta e impressão dos registros de presença dos vereadores em todas as sessões realizadas.

**2.5.4.9.** Deverá permitir a configuração, ajuste e controle dos cronômetros utilizados na condução dos trabalhos legislativos, especialmente para gerenciamento do tempo de uso da palavra.

**2.5.4.10.** A solução deverá possibilitar a configuração dos sistemas de inscrição para uso da palavra, abrangendo todas as modalidades e tipos de manifestação previstos no Regimento Interno da Câmara.

**2.5.4.11.** Deverá possibilitar o controle de votação do presidente da casa, liberando somente os expedientes em que o presidente necessite votar via Regimento Interno.

### **2.5.5. Exibição em Plenário**

**2.5.5.1.** A solução deve garantir a exibição integral dos dados apurados em qualquer equipamento disponível no Plenário da Câmara Municipal de Alumínio, independentemente da marca, tamanho ou modelo do display. A interface deverá ser compatível com telões multimídia, monitores LCD ou LED, bem como *videowalls*, assegurando a visualização eficiente das informações em qualquer equipamento a ser utilizado pela Administração como painel de votação, sem restrições tecnológicas.

**2.5.5.2.** A interface de exibição deve conter o nome da instituição, seu logotipo e o brasão do município.

**2.5.5.3.** Cada parlamentar deverá ser exibido com seu nome, partido e foto, além da identificação de presença, assegurando perfeita visibilidade de qualquer ponto do plenário.

**2.5.5.4.** A identificação de presença deve ser destacada por meio de legenda colorida, diferenciando os parlamentares presentes. Também deverá ser exibido o total de vereadores presentes, ausentes e em exercício, garantindo transparência sobre o quórum.

**2.5.5.5.** Ao lado do nome de cada parlamentar, o painel deverá apresentar legendas programáveis indicando o tipo de voto registrado. As opções deverão ser exibidas em cores distintas conforme o padrão "S" para Sim, "N" para Não e "A" para Abstenção. Para votações secretas, o sistema deve



restringir a exibição à legenda “V” para Votou, sem a individualização do voto.

**2.5.5.6.** Cada voto realizado pelos parlamentares deverá ser exibido instantaneamente no painel, permitindo o acompanhamento em tempo real da votação.

**2.5.5.7.** O sistema deverá calcular e apresentar automaticamente o resultado final da votação, exibindo os totais de votos por tipo (sim, não e abstenções) e o quórum necessário para aprovação da matéria. Ao final, deverá promulgar o resultado de forma automática, indicando a aprovação ou rejeição, conforme os critérios do Regimento Interno desta Casa.

**2.5.5.8.** Deverá ser disponibilizada uma legenda numérica no formato HH:MM:SS ou HH:MM, garantindo a visualização do horário pelo presidente e pelo operador, com perfeita sincronização entre os terminais individuais e o painel principal.

**2.5.5.9.** O sistema deve oferecer a configuração de um cronômetro progressivo e/ou regressivo, permitindo o controle do tempo de uso da palavra nas diversas modalidades de intervenção parlamentar (discussão, pela ordem, questão de ordem, fala do líder, etc.), além do acompanhamento da duração total da sessão. Ao término do tempo estabelecido, o sistema deverá emitir um alerta sonoro por meio de campainha.

**2.5.5.10.** O painel deverá apresentar os detalhes da matéria a ser votada, incluindo, ao menos, título, ementa, regime de tramitação e quórum para aprovação, além das mensagens programadas pelo operador.

## **2.6. COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**2.6.1.** A empresa contratada será responsável pela compilação da legislação municipal de Alumínio, abrangendo o levantamento, organização, revisão, atualização sistemática e publicação das normas vigentes, garantindo sua conformidade e acessibilidade. Esse serviço inclui a correção de eventuais inconsistências, a conversão digital dos textos normativos e a disponibilização contínua das informações por meio de sistema informatizado e integrado.

### **2.6.2. Compilação e Conversão da Base de Dados Existente**

**2.6.2.1.** A base de dados existente no atual sistema da Câmara Municipal de Alumínio deverá passar por um processo de conversão e adequação, assegurando sua plena compatibilidade com a solução a ser contratada. Esse procedimento deverá preservar a integridade das informações, garantindo que os dados sejam acessíveis e funcionais dentro da nova estrutura tecnológica.



### **2.6.3. Levantamento e Análise das Normas Municipais**

**2.6.3.1.** A empresa contratada deverá realizar levantamento detalhado e análise técnica das normas municipais vigentes, abrangendo leis ordinárias, leis complementares, decretos legislativos, Lei Orgânica Municipal e respectivas emendas e resoluções municipais, além de outras legislações que a Administração julgar pertinente.

**2.6.3.2.** A responsabilidade pela obtenção dos textos dos atos normativos será exclusivamente da empresa contratada, que poderá acessá-los por meio de consulta ao site da contratante, mediante solicitação da base de dados para conversão ou outro meio previamente autorizado pela Administração, garantindo a conformidade e atualização da legislação municipal.

**2.6.3.3.** As normas municipais mencionadas no subitem 2.6.3.1. deverão ser registradas em sistema informatizado, contendo, no mínimo, os seguintes campos: número da norma, espécie normativa, data da promulgação, ementa, classificação temática, situação jurídica e relacionamentos (alterações/remissões). O cadastramento deverá garantir a organização estruturada das normas, possibilitando consulta eficiente e atualização contínua conforme necessário.

**2.6.3.3.1.** A definição da classificação temática será efetuada com base nos critérios previamente estabelecidos pela contratante, especialmente no que diz respeito à lista de temas adotada como referência para parâmetro de classificação.

**2.6.3.3.2.** A situação jurídica diz respeito à vigência da norma, sendo estabelecidos os seguintes parâmetros: sem revogação expressa, revogada expressamente, vigência suspensa por decisão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJ-SP) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn) e declarada inconstitucional pelo TJ-SP em ADIn.

**2.6.3.3.3.** Os relacionamentos supracitados deverão abranger a apresentação de todas as alterações expressas que tenham impactado as normas cadastradas. Além disso, deverão contemplar citações a normas municipais, estaduais ou federais, bem como referências a normas de caráter regulamentador. O sistema deve também estabelecer conexões de assuntos, garantindo que eventuais vínculos entre normas sejam evidenciados, permitindo uma melhor interpretação e aplicação dos dispositivos normativos.

**2.6.3.4.** A empresa contratada será responsável pela compilação e conversão das normas supracitadas, abrangendo todas as publicações realizadas até a data da contratação.



**2.6.3.5.** Além da compilação, a contratada deverá promover a revisão integral dos atos normativos mencionados neste instrumento, corrigindo eventuais inconsistências nos campos de cadastro e/ou no conteúdo.

**2.6.3.6.** O objeto acima descrito deverá ser concluído e entregue em até 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do Contrato, sendo este um prazo improrrogável.

**2.6.3.7.** Todas as normas cadastradas deverão ser integradas ao sistema informatizado, assegurando total acessibilidade e funcionalidade na consulta legislativa.

#### **2.6.4. Atualização Contínua**

**2.6.4.1.** A solução deverá garantir a atualização contínua da legislação municipal, por meio da compilação sistemática das normas publicadas a partir da assinatura do Contrato, observando os critérios previamente estabelecidos pela Administração.

**2.6.4.2.** A digitação e formatação das normas municipais deverão seguir os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024, observando especialmente os seguintes aspectos:

I - Apresentação de dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a nova redação exibida logo abaixo, conforme modificação realizada pela norma correspondente;

II - Indicação do tipo de modificação, incluindo número e data da norma responsável pela alteração;

III - Criação de link sobre o dispositivo modificado, permitindo a consulta direta ao texto da norma que promoveu a alteração;

IV - Disponibilização dos textos normativos em formato HTML, contemplando uma versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma e uma versão completa, incluindo todas as redações anteriores;

V - Apresentação de dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, utilizando o modo de apresentação tachado para indicar sua invalidade; e



**VI -** Indicação do número do processo da ADIn que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma, garantindo transparência sobre os efeitos das decisões judiciais.

**2.6.4.3.** As novas normas deverão ser cadastradas no sistema informatizado e tornadas disponíveis para consulta online em até 10 (dez) dias após o recebimento, pela empresa contratada, do texto definitivo e demais informações necessárias ao cadastro.

**2.6.4.4.** Os textos das novas normas municipais a serem publicadas deverão estar acessíveis em formato eletrônico no site da Câmara Municipal de Aluminio e/ou no Diário Oficial do Município, para que sejam devidamente submetidos ao processo de compilação previsto neste instrumento.

**2.6.4.5.** As normas municipais compiladas deverão ser disponibilizadas para consulta em uma página de internet desenvolvida pela empresa contratada, com acesso garantido por meio de link inserido no site institucional da Câmara Municipal de Aluminio.

**2.6.4.6.** Por se tratar de um serviço de natureza continuada, sua execução deverá ocorrer durante toda a vigência do Contrato celebrado entre as partes.

### **2.6.5. Hospedagem e Segurança**

**2.6.5.1.** A contratada será responsável pela hospedagem do provedor, manutenção, sistema de backup automático e prestação de assistência técnica do sistema informatizado, garantindo sua operação estável e contínua ao longo da execução do Contrato.

**2.6.5.2.** O centro de dados (*datacenter*) responsável pela hospedagem deverá assegurar a proteção contra invasões, garantindo a segurança dos dados por meio de uma infraestrutura robusta composta, no mínimo, por 2 (dois) servidores replicados/sincronizados/*load balancer*, 1 (um) sistema gerenciador de banco de dados e 1 (um) *uplink* de conexão de no mínimo 50 Mbps, proporcionando a integridade das informações.

**2.6.5.3.** A solução deverá permitir a gravação automática de cópias de segurança (*backups*) diariamente, assegurando a preservação dos dados e a recuperação eficiente das informações em caso de necessidade.

### **2.6.6. Compatibilidade**

**2.6.6.1.** A solução deverá garantir visualização e funcionamento adequado nos seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Microsoft Edge.



**2.6.6.2.** O desenvolvimento da solução deverá seguir as diretrizes estabelecidas pelo W3C (*World Wide Web Consortium*), respeitando os padrões internacionais aplicáveis à web, especialmente HTML5 e CSS3.

**2.6.6.3.** Todas as tabelas da solução deverão ser normalizadas por meio de ID, garantindo que, sempre que um dado de referência for alterado, as tabelas relacionadas sejam automaticamente ajustadas.

**2.6.6.4.** A plataforma deverá ser acessível via internet, sem exigir instalação em estações locais, configuração de hardware ou software específico, permitindo a utilização por um número ilimitado de usuários simultâneos.

**2.6.6.5.** Deverá contar com tecnologia de redimensionamento automático, garantindo layout responsivo e perfeita adaptação das informações à tela de computadores, notebooks, tablets e smartphones, independentemente do dispositivo utilizado.

#### **2.6.7. Acessibilidade**

**2.6.7.1.** A solução deverá atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG – versão 2.0 – nível AA), garantindo conformidade com os padrões internacionais de acessibilidade digital.

**2.6.7.2.** A solução deverá estar alinhada às recomendações do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG).

**2.6.7.3.** A solução deverá oferecer um mecanismo de ajuste de contraste da página, permitindo melhor visualização do conteúdo para usuários com deficiência visual e/ou baixa visão.

**2.6.7.4.** As páginas de conteúdo deverão contar com botões de controle do tamanho das letras, viabilizando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto e garantindo maior conforto visual ao usuário.

#### **2.6.8. Recursos do Sistema**

**2.6.8.1.** O sistema informatizado de consulta deverá disponibilizar os seguintes recursos essenciais:

**2.6.8.1.1.** Pesquisa simples, permitindo consultas nos campos “tipo” (espécie normativa), “número da norma” e “ano”.



**2.6.8.1.2.** Pesquisa textual, possibilitando buscas nos campos “tipo” (espécie normativa), “ementa/assunto”, além da pesquisa diretamente no texto da norma.

**2.6.8.1.3.** Pesquisa avançada, abrangendo todos os campos de cadastro, possibilitando filtros por intervalo de números e datas, pesquisa por palavras ou partes de palavras, aplicação dos conectores “e”/“ou”, indiferente ao uso de caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos), além de pesquisas combinadas entre múltiplos campos.

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

**2.6.8.1.5.** Cadastro diferenciado de normas destacadas, incluindo Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, entre outras, permitindo acesso direto aos textos sem necessidade de consulta.

**2.6.8.1.6.** Geração de relatórios de pesquisa, com opção para impressão e exportação dos resultados em formato PDF (*Portable Document Format*).

**2.6.8.1.7.** Permitir o compartilhamento de textos das normas ou resultados de pesquisas via e-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, X e WhatsApp, garantindo ampla disseminação das informações legislativas.

**2.6.8.1.8.** Oferecer destaque para a lista das últimas normas cadastradas, facilitando a consulta às atualizações mais recentes e para a lista das normas mais acessadas, permitindo a rápida identificação das normas de maior relevância.

**2.6.8.1.9.** Os arquivos em formato HTML deverão conter âncoras para a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, possibilitando a navegação sistemática da norma por meio de um índice organizado, com links diretos para os dispositivos mencionados.

**2.6.8.1.10.** As alterações inseridas no texto da norma por outra norma posterior deverão corresponder a uma versão em HTML da norma alterada, permitindo o versionamento do conteúdo e a consulta do texto vigente em uma data específica.

**2.6.8.1.11.** Implementar a pesquisa facetada para aprimorar os resultados das consultas ao acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros dinâmicos na lateral da tela. Dessa forma, o usuário poderá selecionar parâmetros personalizados para otimizar a busca conforme suas necessidades.

## **2.7. MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PREDITIVA, CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA**

**2.7.1.** A contratada, durante todo o período de vigência contratual, deverá realizar a manutenção contínua e atualização de toda a solução, garantindo seu bom funcionamento e evolução tecnológica.



**2.7.2.** A resolução de quaisquer problemas relacionados a qualquer tipo de manutenção descrita neste instrumento não acarretará nenhum custo adicional para a contratante.

**2.7.3.** As manutenções implementadas deverão produzir efeitos imediatos nas funcionalidades da solução.

**2.7.4.** Antes da execução de qualquer serviço de manutenção, a contratada deverá emitir uma proposta de trabalho detalhada, na qual deverá especificar todas as atividades a serem realizadas, o tipo de manutenção, os recursos envolvidos, os prazos estimados e as metodologias a serem aplicadas. A proposta permitirá à Câmara Municipal um acompanhamento preciso e a devida fiscalização sobre a execução dos serviços, garantindo transparência e o cumprimento dos requisitos acordados. A proposta de trabalho deverá ser aprovada pela contratante antes do início de qualquer intervenção e do envio da Ordem de Serviço, assegurando o controle completo sobre as manutenções realizadas.

**2.7.4.1.** A contratante não será responsabilizada por eventuais consequências decorrentes do não recebimento ou da não visualização, por parte da contratada, da Ordem de Serviço, sendo de inteira responsabilidade da contratada a confirmação do recebimento e a adequada gestão do processo relacionado aos serviços solicitados.

**2.7.5.** As demandas classificadas como manutenção adaptativa e evolutiva deverão ser executadas em conformidade com os prazos estabelecidos nas propostas de trabalho, sendo esses prazos considerados como vinculativos e obrigatórios para ambas as partes. A contratada deverá assegurar que as intervenções sejam realizadas dentro do prazo acordado, salvo em decorrência de fato fortuito.

**2.7.6.** Em qualquer uma das manutenções previstas, caso se faça necessária a alteração na estrutura ou nos registros do banco de dados, tal alteração deverá ser previamente autorizada pela Administração, mediante termo.

### **2.7.7. Manutenção Preventiva**

**2.7.7.1.** Trata-se do serviço de correção da solução com o objetivo de mitigar ou eliminar eventuais defeitos ou riscos à integridade da solução como um todo, conforme identificado pela contratante ou pela contratada.

**2.7.7.2.** A contratada deverá realizar, de forma periódica, a manutenção preventiva em todo o objeto descrito neste instrumento, com o intuito de antecipar problemas potenciais, identificar vulnerabilidades e reduzir o risco de falhas graves, garantindo a continuidade e a integridade dos sistemas e equipamentos envolvidos.



**2.7.7.3.** A contratada, ao identificar um problema em potencial durante a manutenção preventiva, deverá comunicar à contratante a ocorrência identificada, as ações a serem tomadas para a respectiva correção e o prazo estimado para a resolução, além de informar os impactos decorrentes da ameaça e das falhas detectadas

#### **2.7.8. Manutenção Corretiva**

**2.7.8.1.** Consiste no serviço de correção de falhas identificadas pela contratante ou pela contratada em quaisquer componentes e funcionalidades da solução, visando garantir o pleno funcionamento da solução tecnológica e a continuidade das operações, assegurando que todos os dados estejam adequadamente integrados e operando sem interrupções.

**2.7.8.2.** A contratada se responsabilizará por corrigir quaisquer defeitos, erros ou falhas que afetem o desempenho da solução ofertada

#### **2.7.9. Manutenção Preditiva**

**2.7.9.1.** Trata-se do serviço de monitoramento e análise contínua da solução como um todo, com o objetivo de antecipar falhas e identificar condições que possam comprometer a sua integridade.

**2.7.9.2.** A contratada deverá realizar, de forma periódica, a manutenção preditiva de toda a solução tecnológica descrita neste instrumento e seus anexos. O objetivo principal é prevenir possíveis falhas, através de ações de monitoramento realizadas pela contratada, antes que elas ocorram, possibilitando a adoção de medidas que garantam a continuidade e a operação estável da solução, evitando prejuízos ou interrupções nas atividades.

#### **2.7.10. Manutenção Adaptativa**

**2.7.10.1.** Trata-se do serviço de ajuste, configuração e/ou desenvolvimento da solução, com o objetivo de otimizar sua usabilidade e assegurar que seus processos estejam em conformidade com as legislações federal, estadual e municipal em vigor. A manutenção adaptativa realiza ajustes nos sistemas para garantir que sua interface permaneça compatível e funcional com o ambiente externo em constante mudança.

**2.7.10.2.** A contratada deverá realizar os ajustes necessários para assegurar sua conformidade com as atualizações decorrentes de mudanças na legislação, dentro do prazo estipulado pelo legislador, sem ônus para a contratante.



**2.7.10.3.** As manutenções adaptativas, salvo aquelas vinculadas a alterações legislativas, deverão ser realizadas conforme os prazos definidos nas propostas de trabalho acordadas entre a Administração e a contratada.

### **2.7.11. Manutenção Evolutiva**

**2.7.11.1.** Trata-se do atendimento às demandas de melhorias e ajustes na solução como um todo, que não se enquadram como manutenção adaptativa, envolvendo a implementação de funcionalidades não previstas nos requisitos descritos neste instrumento e seus anexos, com o intuito de viabilizar os ajustes necessários para a continuidade e evolução tecnológica do objeto contratual.

**2.7.11.2.** Sempre que identificar a necessidade de uma manutenção evolutiva, a contratante deverá proceder com a avaliação e elaboração, por meio de documento específico, dos requisitos necessários à implementação da referida manutenção.

**2.7.11.3.** A contratada compromete-se a notificar prontamente a Administração sobre o lançamento de qualquer nova versão ou atualização de quaisquer componentes e funcionalidades da solução, fornecendo os detalhes técnicos que vierem a ser pertinentes.

**2.7.11.4.** A contratada deverá fornecer aos usuários da Administração os conhecimentos técnicos necessários para garantir a adequada compreensão e operação das novas versões e atualizações instaladas.

**2.7.11.5.** Qualquer instalação ou atualização de novas versões na solução não gerará ônus adicional para a Administração.



## ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA

### PROVA DE CONCEITO

#### 1. DA DEFINIÇÃO

**1.1.** A Prova de Conceito consiste na realização de demonstração técnica, a ser promovida pela proponente classificada em primeiro lugar na fase de lances, com a finalidade de validar sua capacidade técnica na execução do objeto. A demonstração deverá evidenciar, sem quaisquer ônus à contratante, a viabilidade da solução, conforme disposições constantes neste Termo de Referência.

**1.2.** Conforme disposto no manual “Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU” (5ª edição, 2023), elaborado pelo Tribunal de Contas da União, a Prova de Conceito é definida, na página 535, nos seguintes termos:

“Conjunto de testes necessários à verificação do atendimento do objeto ofertado às especificações técnicas definidas no termo de referência ou no projeto básico, incluindo a verificação dos requisitos funcionais. É normalmente aplicável em contratações de tecnologia da informação e comunicação.”

**1.3.** O referido procedimento será direcionado exclusivamente ao licitante provisoriamente vencedor, e sua análise será conduzida com fundamento em critérios técnicos previamente definidos neste instrumento, em estrita observância ao princípio do julgamento objetivo, conforme dispõe a legislação vigente.

**1.4.** A Prova de Conceito trata-se apenas da verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações dispostas no Edital.

#### 2. DA PREVISÃO LEGAL

**2.1.** A realização da presente Prova de Conceito encontra fundamento legal na Lei nº 14.133/2021, notadamente em seu artigo 17, § 3º, que dispõe o seguinte:

“Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.”

**2.2.** A justificativa formal para a realização da presente Prova de Conceito, em observância ao princípio da motivação, encontra-se devidamente registrada no Estudo Técnico Preliminar da contratação.

#### 3. DA CONVOCAÇÃO

**3.1.** Em conformidade com a legislação aplicável às licitações públicas, a Prova de Conceito realizar-se-á na fase de julgamento do certame.



**3.2.** O licitante provisoriamente vencedor será formalmente convocado para, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da declaração como vencedor da fase de lances, realizar a Prova de Conceito da solução ofertada, nas dependências da Câmara Municipal de Alumínio, conforme as diretrizes estabelecidas neste instrumento.

**3.2.1.** A convocação formal, contendo o local e o horário designados para a realização do exame, será enviada ao licitante por meio de comunicação eletrônica encaminhada ao endereço de e-mail informado.

**3.3.** O não comparecimento da proponente na data e horário previamente designados para a realização da sessão pública da Prova de Conceito implicará sua imediata desclassificação no certame.

#### **4. DA AVALIAÇÃO**

**4.1.** A avaliação e o julgamento serão realizados por membros da Equipe de Apoio, nomeados através da Portaria nº 34/2025.

**4.1.1.** Os servidores responsáveis terão prerrogativa de realizar questionamentos sobre a solução proposta, da forma que entenderem necessário, até que disponham de informações suficientes para deliberar quanto à aptidão ou inaptidão do item avaliado. As decisões serão tomadas por maioria de votos entre os membros, sendo considerada apta a proposta que apresentar atendimento integral às exigências.

**4.2.** Durante a execução da Prova de Conceito, a proponente deverá disponibilizar, no mínimo, um representante, que permanecerá à disposição da Equipe de Apoio ao longo de todo o processo de avaliação.

**4.3.** Os demais licitantes poderão acompanhar presencialmente a realização da apuração, mediante registro formal prévio junto ao Pregoeiro.

**4.3.1.** É vedada qualquer forma de interrupção, pelos licitantes presentes, durante a realização da Prova.

**4.4.** Será disponibilizado ao licitante local apropriado para a realização do exame, com acesso à internet, cuja navegação poderá ser projetada em televisor específico. Poderão, ainda, ser fornecidos dados aleatórios para fins de execução dos itens previstos na demonstração técnica.

**4.4.1.** A execução da solução deverá ocorrer em computador próprio do licitante.

**4.4.2.** Caso a licitante entenda serem necessários recursos adicionais para a realização da demonstração, caberá a ela providenciá-los e apresentá-los no momento da Prova.

**4.4.3.** Caberá a licitante providenciar, por sua conta, todos os recursos que entender pertinentes e necessários à simulação das funcionalidades exigidas neste certame.

**4.5.** O prazo máximo para a execução da Prova de Conceito será de 6 (seis) horas.

**4.6.** A demonstração técnica deverá evidenciar, no momento de sua apresentação, plena operacionalidade da solução proposta, sem depender de ajustes, customizações ou adaptações posteriores para seu funcionamento e atendimento aos itens estabelecidos neste instrumento.



4.7. Na hipótese de identificação de qualquer falha na estrutura disponibilizada pela Administração para a realização da Prova de Conceito, tais como no link de internet ou no equipamento fornecido, a licitante deverá comunicar imediatamente a ocorrência aos servidores responsáveis pelo exame, para que estes procedam à análise de sua relevância. Caso se confirme a existência da falha, a Prova de Conceito será suspensa até a resolução do problema. Durante o período de correção, o prazo destinado à execução da Prova de Conceito ficará suspenso, sendo retomado tão logo as condições estejam restabelecidas para a sua adequada continuidade.

## 5. DA APROVAÇÃO

5.1. As atividades e os resultados esperados que compõem a presente Prova de Conceito encontram-se descritos a seguir. A proponente deverá atender **integralmente** a todos os requisitos estabelecidos na seção "7. DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES". O descumprimento das quantidades e especificações ora previstas implicará na desclassificação da proponente, que não fará jus a qualquer tipo de indenização ou ressarcimento.

5.2. A Equipe de Apoio será responsável pela elaboração de relatório contendo o resultado da Prova de Conceito, no qual será indicado se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende ou não aos requisitos e funcionalidades estabelecidos.

5.3. Na hipótese de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará, no prazo previsto no item 3.2, o licitante subsequente, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, sucessivamente, até que seja identificado participante que atenda aos requisitos e funcionalidades estabelecidos neste instrumento.

5.3.1. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Conceito por proponente.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Todas as despesas decorrentes da participação ou do acompanhamento da presente apuração correrão por conta exclusiva dos licitantes, não implicando, em hipótese alguma, qualquer ônus para a Administração.

6.2. A presente Prova não exige a demonstração da totalidade das funcionalidades previstas no Termo de Referência, mas sim a conformidade integral com os itens expressamente indicados na tabela constante da seção "7. DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES".

6.3. Todos os registros decorrentes da análise e avaliação, bem como as decisões adotadas pela Equipe de Apoio, serão lavrados em atas, sendo posteriormente publicadas.

6.4. As informações referentes a nomes de pessoas, autoridades, órgãos, departamentos ou quaisquer outros dados utilizados durante a demonstração deverão ser fictícios.



## 7. DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

Será exigido o cumprimento integral da funcionalidade como descrita no item do memorial descritivo referenciado na tabela abaixo.

### 7.1. Requisitos Gerais (referente ao item 2.1. do Memorial Descritivo)

ITEM DO MEMORIAL DESCRITIVO	RESUMO DA FUNCIONALIDADE	PRESENTE/AUSENTE/NÃO AVALIADO
2.1.10.	Comprovação de interoperabilidade entre as funcionalidades da solução.	
2.1.21.1.	Comprovação da capacidade de criação e configuração de perfis pessoais, incluindo administrador de segurança.	
2.1.21.1.	Possibilidade de atribuir permissões específicas de acesso a certos perfis de usuários.	
2.1.13.3.	Comprovação da capacidade de ofertar suporte técnico remoto através de sistema de chamados ( <i>tickets</i> ) com acesso via navegador ( <i>browser</i> ).	

### 7.2. Gestão de Documentos Legislativos e Administrativos (referente ao item 2.2. do Memorial Descritivo)

ITEM DO MEMORIAL DESCRITIVO	RESUMO DA FUNCIONALIDADE	PRESENTE/AUSENTE/NÃO AVALIADO
2.2.6.1. ao 2.2.6.11.	Possibilidade de cadastro de comissões, bancadas, mesa diretora, legislaturas, vereadores, prefeito, correspondentes, órgãos internos, servidores, matérias e legislações.	
2.2.6.14. e 2.2.6.15.	Controle da tramitação dos documentos cadastrados mediante sistema de protocolo.	
2.2.6.16.	Disponibilização de mecanismos de consulta e emissão de relatórios com base em múltiplos critérios de pesquisa.	



2.2.6.17.1.	Possibilidade de anexação de múltiplos documentos em diversos formatos amplamente utilizados no mercado atual, tais como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, entre outros.	
2.2.6.17.2. e 2.2.6.17.3.	Suporte à assinatura digital.	
2.2.6.19.1.	Disponibilização, em sítio eletrônico, de proposituras legislativas e de todo o seu processo, incluindo trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos e demais documentos pertinentes, para consulta pública.	
2.2.6.22.1.	Presença de seção/módulo/funcionalidade restrito(a) e específico(a) para a gestão dos gabinetes parlamentares.	
2.2.6.22.4.	Possibilidade de protocolização de proposição cadastrada no gabinete do vereador.	
2.2.7.	Apresentação de aplicativo contendo atalhos de acesso direto às funcionalidades essenciais do sistema e compatibilidade com os sistemas operacionais iOS e Android.	
2.2.2.2.	Acessibilidade diretamente por meio de navegadores de internet (browsers).	

### 7.3. Atendimento ao Cidadão (referente ao item 2.3. do Memorial Descritivo)

#### 7.3.1. Seção Gabinete do Vereador (referente ao item 2.3.2. do Memorial Descritivo)

ITEM DO MEMORIAL DESCRITIVO	RESUMO DA FUNCIONALIDADE	PRESENTE/AUSENTE/NÃO AVALIADO
2.3.1.3.1.	Disponibilização de módulo destinado aos gabinetes parlamentares.	
2.3.2.2.	Permissão da consulta a quaisquer tipos de	



	documentos do sistema, bem como o acompanhamento de seus trâmites.	
2.3.2.4.	Possibilidade de elaboração de matérias e documentos pelos gabinetes dos vereadores, em ambiente de acesso restrito, com posterior envio por meio de Protocolo Eletrônico.	
2.3.2.6.	Permissão de cadastro de contatos, contemplando tanto Pessoas Físicas quanto Jurídicas.	
2.3.2.7.	Realização de pesquisas na base de dados.	
2.3.2.9.	Possibilidade de registrar solicitações feitas pelos munícipes.	
2.3.1.2.	Acessibilidade diretamente por meio de navegadores de internet (browsers).	

### 7.3.2. Seção Recepção (referente ao item 2.3.3. do Memorial Descritivo)

ITEM DO MEMORIAL DESCRITIVO	RESUMO DA FUNCIONALIDADE	PRESENTE/AUSENTE/NÃO AVALIADO
2.3.1.3.2.	Disponibilização de módulo /seção voltado à recepção da Câmara Municipal de Alumínio.	
2.3.3.2.	Possibilidade de cadastro dos visitantes com preenchimento de campos como nome, CPF/RG, endereço e telefone de contato e local de visita.	
2.3.3.5.	Disponibilização de mecanismos de busca dos visitantes cadastrados.	
2.3.1.2.	Acessibilidade diretamente por meio de navegadores de internet (browsers).	



#### 7.4. Sítio Eletrônico (referente ao item 2.4. do Memorial Descritivo)

ITEM DO MEMORIAL DESCRITIVO	RESUMO DA FUNCIONALIDADE	PRESENTE/AUSENTE/NÃO AVALIADO
2.4.1.7.	Manual de ajuda aos usuários.	
2.4.2.2.	Teclas de acesso, permitindo a navegação completa através do teclado.	
2.4.2.3.	Controle de ajuste de contraste da página.	
2.4.2.4.	Botões de ajuste do tamanho das letras.	
2.4.3.1.	Sistema de busca de conteúdo.	
2.4.3.4.	Presença, em todos os módulos de cadastro de textos, do editor web WYSIWYG ( <i>What You See Is What You Get</i> ), garantindo que o conteúdo digitado seja visualizado no <i>site</i> exatamente como formatado. O editor deverá disponibilizar as seguintes ferramentas: negrito, itálico, sublinhado, tipo de letra, tamanho da letra, hiperlink, desfazer/refazer digitação, copiar, colar, recortar, localizar, cor do texto e inserção de fotos e vídeos em diferentes seções.	
2.4.3.13. a 2.4.3.16.	Seções/páginas dedicadas aos vereadores, Mesa Diretora, comissões e legislaturas.	
2.4.3.20.	Envio de mensagens por internautas através de campos para preenchimento de nome, e-mail, assunto e conteúdo da mensagem.	
2.4.3.27.1.	Possibilidade de publicação de notícias com imagens e vídeos.	
2.4.3.27.7.	Possibilidade de cadastro de e-mails para que os munícipes possam receber resumos e	



	links das notícias publicadas no portal.	
2.4.4.3.	Possibilidade de cadastro e exibição de licitações e processos de compra.	
2.4.4.5.	Gestão de diversos níveis de acesso por meio de <i>login</i> e senha.	

#### 7.5. Votação Eletrônica (referente ao item 2.5. do Memorial Descritivo)

ITEM DO MEMORIAL DESCRITIVO	RESUMO DA FUNCIONALIDADE	PRESENTE/AUSENTE/NÃO AVALIADO
2.5.1.1.	Possibilidade de registro de parlamentares, partidos, operadores e presença dos vereadores durante a sessão.	
2.5.1.5.	Presença de cronômetro digital	
2.5.2.1.	Módulo dedicado ao Presidente, com acesso exclusivo via <i>login</i> e senha pessoais.	
2.5.3.1.	Módulo dedicado aos parlamentares, com acesso exclusivo via <i>login</i> e senha pessoais.	
2.5.4.1.	Módulo dedicado ao operador (controle), com acesso exclusivo via <i>login</i> e senha pessoais.	
2.5.5.8.	Exibição de legenda numérica no formato HH:MM:SS ou HH:MM, garantindo a visualização do horário.	
2.5.1.3.	Possibilidade de realização de votações em todas as modalidades previstas no Regimento Interno da Casa.	
2.5.5.1.	Compatibilidade de exibição com o televisor instalado no Plenário da Câmara Municipal.	



2.5.1.19.	Compatibilidade com smartphones, tablets, notebooks e computadores e acessibilidade diretamente por meio de navegadores de internet (browsers).	
-----------	---	--

#### 7.6. Compilação da Legislação Municipal (referente ao item 2.6. do Memorial Descritivo)

ITEM DO MEMORIAL DESCRITIVO	RESUMO DA FUNCIONALIDADE	PRESENTE/AUSENTE/NÃO AVALIADO
2.6.3.3.	Demonstração da capacidade de publicação de atos normativos contendo, no mínimo, os seguintes campos para preenchimento: número da norma, espécie normativa, data da promulgação, ementa, classificação temática, situação jurídica e relacionamentos (alterações/remissões).	
2.6.8.1.1. a 2.6.8.1.4.	Disponibilização de recursos de pesquisa/consulta.	
2.6.6.1.	Centralização das normas em uma plataforma digital, com disponibilização para consulta por meio de navegadores web, garantindo compatibilidade com Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e versões superiores.	



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À Câmara Municipal de Aluminio  
Pregão Presencial nº 01/2025

**Identificação do Proponente:**

Razão Social: .....

CNPJ: .....

Endereço: .....

Telefone/E-mail: .....

**Identificação do Representante Legal:**

Nome: .....

RG: .....

CPF: .....

Dados de contato (e-mail/telefone): .....

Submetemos à apreciação de V. S.<sup>a</sup> nossa proposta relativa à locação de sistema de gerenciamento digital de rotinas legislativas, abrangendo protocolo de documentos, votação eletrônica, atendimento ao cidadão, gestão de documentos legislativos e administrativos e compilação da legislação municipal, bem como desenvolvimento e hospedagem do sítio eletrônico institucional da Câmara Municipal de Aluminio, devendo a solução contemplar aplicativo móvel, treinamento presencial, suporte técnico especializado, licença de uso, manutenção preventiva, preditiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como a instalação, configuração e customização, conforme especificações do Termo de Referência.

GRUPO ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Sistema de Gerenciamento Digital de Rotinas Legislativas, Abrangendo Protocolo de Documentos, Votação Eletrônica, Atendimento ao Cidadão, Gestão de Documentos Legislativos e Administrativos, Aplicativo Móvel e Compilação da Legislação Municipal	MESES	12*		
2	Sítio Eletrônico Institucional	MESES	12*		



3	Manutenção, Suporte Técnico Especializado, Customização, Backup e Medidas de Segurança	MESES	12*		
4	Implantação, Conversão de Dados e Treinamento de Usuários	SERVIÇO	1		
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>					<b>R\$</b>

*\* Período contado a partir da efetiva implantação da solução.*

A validade da proposta é de ..... dias.

Nos valores informados já estão incluídos todos os encargos e tributos incidentes na contratação, além de eventuais despesas de deslocamento e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do Contrato.

A Proponente declara que está ciente de todas as informações, prazos e serviços a serem prestados, conforme Edital e seus Anexos.

(LOCAL E DATA)

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL)



ANEXO III

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

Pelo presente instrumento particular de Procuração, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., estado de ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade nº ..... e do CPF nº ..... nomeia e constitui seu Procurador, o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade nº ....., CPF nº ....., a quem confere amplos poderes para representar a empresa ..... perante a Câmara Municipal de Alumínio, no âmbito do Pregão Presencial nº 01/2025, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar declaração de que nossa empresa cumpre os requisitos de habilitação, os envelopes contendo a proposta de preços e documentos para habilitação em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediatamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia ..... de ..... de .....

(LOCAL E DATA)

(NOME E ASSINATURA DO OUTORGANTE)

*Obs: Esta declaração deve ser entregue, FORA DOS ENVELOPES, ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio juntamente com os envelopes.*



ANEXO IV

DECLARAÇÕES DIVERSAS

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., estado de ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da lei, que:

1. Cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, atestando que não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68º da Lei nº 14.133/2021.
2. Atende integralmente aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas durante o certame, na forma da lei.
3. A proposta comercial apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no § 1º, art. 63, da Lei nº 14.133/2021.
4. Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
6. Tem pleno conhecimento e concordância com todas as condições, exigências e especificações estabelecidas no Edital do Pregão Presencial nº 01/2025 da Câmara Municipal de Alumínio e em seus respectivos anexos.
7. Inexiste vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme disposto no art. 7º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.



8. Está ciente com as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), comprometendo-se a adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para proteger os dados da contratante, garantindo a sua confidencialidade, integridade e utilização exclusiva para a execução do objeto contratual.

(LOCAL E DATA)

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL)

*Obs<sub>1</sub>: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa ou com carimbo contendo o CNPJ da empresa.*

*Obs<sub>2</sub>: Este documento deverá estar inserido no **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.*



ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA (ME), MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., estado de ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e penas previstas no Edital, ser uma Microempresa, Microempreendedor Individual ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta a gozar dos benefícios prescritos na referida legislação. DECLARA, ainda, que não possui quaisquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

(LOCAL E DATA)

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL)

*Obs<sub>1</sub>: Esta declaração deve ser entregue, FORA DOS ENVELOPES, ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio juntamente com os envelopes.*

*Obs<sub>2</sub>: A ausência desta declaração impedirá a identificação da licitante como beneficiária do tratamento favorecido e diferenciado a que se refere os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06, devidamente atualizada pela Lei Complementar nº 147/14.*



ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº [número sequencial dos contratos]/2025  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2025

TERMO DE CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI  
A CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO E A  
EMPRESA .....

**Objeto:** Locação de sistema de gerenciamento digital de rotinas legislativas, abrangendo protocolo de documentos, votação eletrônica, atendimento ao cidadão, gestão de documentos legislativos e administrativos e compilação da legislação municipal, bem como desenvolvimento e hospedagem do sítio eletrônico institucional da Câmara Municipal de Alumínio, devendo a solução contemplar aplicativo móvel, treinamento presencial, suporte técnico especializado, licença de uso, manutenção preventiva, preditiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como a instalação, configuração e customização, tudo em conformidade com as especificações mínimas, quantitativas e demais condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, com o propósito de atender às necessidades legislativas da Câmara Municipal de Alumínio.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**, com sede à rua Hamilton Moratti, nº 10, Vila Santa Luzia, na cidade de Alumínio, estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 58.987.652/0001-41, neste ato devidamente representada por seu Presidente ....., inscrito no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx.xx, doravante designada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato devidamente representada pelo(a) Sr(a) ....., inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx.xx, estabelecida à ....., nº ....., bairro ....., no Município de ....., estado de ....., doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato de Serviço Continuado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, decorrente do Pregão Presencial nº 01/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** O presente instrumento contratual tem por finalidade formalizar a contratação entre a Câmara Municipal de Alumínio e a empresa vencedora do Pregão Presencial nº 01/2025, visando à locação de sistema de gerenciamento digital de rotinas legislativas, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de



Alumínio, conforme especificações e quantidades estabelecidas no presente instrumento, no Edital do Pregão Presencial nº 01/2025 e seus anexos.

GRUPO ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Sistema de Gerenciamento Digital de Rotinas Legislativas, Abrangendo Protocolo de Documentos, Votação Eletrônica, Atendimento ao Cidadão, Gestão de Documentos Legislativos e Administrativos, Aplicativo Móvel e Compilação da Legislação Municipal	MESES	12*
2	Sítio Eletrônico Institucional	MESES	12*
3	Manutenção, Suporte Técnico Especializado, Customização, Backup e Medidas de Segurança	MESES	12*
4	Implantação, Conversão de Dados e Treinamento de Usuários	SERVIÇO	1

*\* Período contado a partir da efetiva implantação da solução.*

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Edital do Pregão Presencial nº 01/2025, o Termo de Referência e seus anexos.

1.2.2. A proposta da contratada.

1.2.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. O valor global da contratação é de R\$ ....., que será pago em 12 (doze) parcelas de R\$ ....., mediante o envio, pela contratada, de nota fiscal e boleto eletrônico.

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.



### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E SUA PRORROGAÇÃO**

**3.1.** A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data do ateste definitivo, pela Administração, da efetiva implantação da solução, conforme disposto no Termo de Referência, e da consequente emissão do Termo de Recebimento Definitivo, nos termos da legislação aplicável e das condições estabelecidas no instrumento contratual, ressalvadas as hipóteses de prorrogação ou rescisão antecipada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**3.2.** O presente Contrato poderá ser prorrogado nas hipóteses e condições previstas na Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa da Administração e concordância da contratada, observada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e o interesse público.

**3.3.** A prorrogação contratual ficará condicionada aos seguintes requisitos:

**3.3.1.** Prestação regular dos serviços pela contratada.

**3.3.2.** Interesse da Administração na continuidade da contratação.

**3.3.3.** Manutenção das condições de prestação do serviço em termos vantajosos para a Administração.

**3.3.4.** Permanência da vantajosidade econômica do valor contratual para a Administração, admitida a negociação com a contratada.

**3.3.5.** Manifestação expressa de interesse da contratada na prorrogação contratual.

**3.3.6.** Ateste, pela autoridade competente, de que as condições contratuais e os preços permanecem favoráveis à Administração.

**3.4.** A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual

**3.5.** O Contrato não poderá ser prorrogado quando:

**3.5.1.** A contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**3.5.2.** A contratada não se mantiver em compatibilidade com as obrigações assumidas, envolvendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**4.1.** As condições de solicitação, entrega e recebimento do objeto dar-se-ão conforme o item 11 do Termo de Referência indicado no item 1.2.1. deste Contrato.

**4.1.1.** Concluída a homologação do processo de contratação, a Administração encaminhará, via e-mail, a Nota de Empenho acompanhada da respectiva Ordem de Serviço, a qual servirá como instrumento formal de solicitação para o início da execução da etapa de implantação da solução.

**4.1.2.** Após o recebimento da fase de implantação, será iniciada a execução da fase de locação do sistema, iniciando-se, a partir de então, o prazo de vigência previsto na cláusula 3.1 deste Contrato.

**4.2.** A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, com a finalidade de verificar sua conformidade com as especificações contratuais, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**4.3.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Contrato, no Edital e seus anexos ou na proposta da contratada, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela contratante, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**4.4.** O objeto deve atender aos requisitos mínimos estabelecidos nas normas técnicas mais atuais.

**4.5.** É vedada a substituição da solução ofertada, em especial no que se refere às suas funcionalidades, especificações técnicas e características operacionais apresentadas na proposta da contratada.

**4.6.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em Contrato e por força das disposições legais em vigor.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária específica:

**01.01.01-01.031.0101.2.003-3.3.90.40.00 - SERVIÇOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ**

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** As condições referentes ao pagamento da contratada estão definidas no item 12 do Termo de Referência indicado no item 1.2.1 deste Contrato.



## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**7.1.** A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão contratual.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o Contrato, o Edital e seus anexos.

**8.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

**8.3.** Notificar a contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às expensas da contratada.

**8.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela contratada.

**8.5.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133 de 2021.

**8.6.** Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato, no respectivo Edital e seus anexos.

**8.7.** Aplicar à contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato.

**8.8.** Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

**8.8.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

**8.8.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.

**8.8.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.



**8.9.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, do Edital correspondente, de seus anexos e das normas da Lei nº 14.133/2021, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**9.1.1.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do Contrato ou autoridade superior (art. 137, inciso II da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

**9.1.2.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

**9.1.3.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**9.1.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

**9.1.5.** Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do Contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21.

**9.1.6.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante.

**9.1.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante.



**9.1.8.** Comunicar ao fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que de algum modo impossibilite a prestação adequada do serviço.

**9.1.9.** Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de início da fase de implantação, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**9.1.10.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto do Contrato.

**9.1.11.** Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade, de que a Administração tenha conhecimento que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**9.1.12.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

**9.1.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**9.1.14.** Submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Memorial Descritivo ou instrumento congêneres.

**9.1.15.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**9.1.16.** Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação no procedimento licitatório que originou a contratação.

**9.1.17.** Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/21).

**9.1.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

**9.1.19.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.



**9.1.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

**9.1.21.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Edital e seus anexos, no prazo determinado.

**9.1.22.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**9.1.23.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato.

**9.1.24.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta contratação.

**9.1.25.** Promover a destinação final ambientalmente adequada dos resíduos, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, etc.

**9.1.26.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Câmara Municipal de Alumínio.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE**

**10.1.** Durante a vigência do Contrato, a contratada poderá solicitar a revisão ou repactuação dos preços para manter a equação econômico-financeira obtida na licitação, mediante comprovação dos fatos previstos no art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, inclusive com demonstração em planilhas de custos.

**10.1.1.** A contratante decidirá sobre o pedido de revisão em 60 (sessenta) dias, contados da data do requerimento da contratada.

**10.1.2.** A solicitação será submetida à prévia aprovação da consultoria jurídica da contratante.

**10.2.** Em caso de prorrogação de contrato, as alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, no qual será aplicado reajuste anual com o índice IPCA-E em caso de renovação da assinatura. A prorrogação estará condicionada à prévia aprovação da consultoria jurídica da contratante.

**10.2.1.** Poderá ser concedido o reajuste do preço, mediante requerimento da contratada, depois de transcorrido um ano da data limite para apresentação da proposta atualizada no certame licitatório, de acordo com o índice de correção monetária geral ou setorial aplicável, neste caso, o IPCA-E IBGE.



**10.2.1.1.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**10.2.2.** A contratante decidirá sobre o pedido de reajuste de preços em até 60 (sessenta) dias, contados da data do requerimento da contratada.

**10.2.2.1.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou não apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos

**10.3.** O reajuste de preços deverá ser pleiteado pela contratada até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito.

**10.4.** Em caso de deferimento dos pedidos, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por aditamento ao Contrato, e o reajuste mediante apostilamento.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**11.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

**11.2.** A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

**11.3.** Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL**

**12.1.** A adequada execução do objeto contratual será acompanhada e fiscalizada pelos servidores designados na comissão responsável, conforme indicado no Documento de Formalização da Demanda, cabendo a estes a conferência, o ateste e o recebimento do objeto contratado.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS**

**13.1.** Em caso de inexecução do objeto do Contrato, erro na execução, execução imperfeita, mora na execução ou inadimplência contratual, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às penalidades previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.



**13.2.** A inexecução parcial ou total do Contrato ensejará a suspensão ou a imposição da declaração de idoneidade para licitar e contratar com o Município e multa, de acordo com a gravidade da infração:

**13.2.1.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso do não cumprimento do objeto contratado.

**13.2.2.** Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor da parte do serviço não executado.

**13.2.3.** Multa de 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao 30º (trigésimo).

**13.3.** O valor das multas será, obrigatoriamente, deduzido do pagamento do objeto executado com atraso, ou de outros créditos, relativo ao mesmo Contrato, eventualmente existentes.

**13.4.** As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**13.5.** Será efetuada a retenção de pagamento enquanto perdurarem quaisquer pendências da contratada junto à contratante. Durante esse período, não incidirá atualização monetária.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

**14.1.** Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**15.1.** O Contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa, bem como amigavelmente.

**15.1.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da referida Lei.

**15.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.



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

**15.3.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido por:

**15.3.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

**15.3.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

**15.3.3.** Indenizações e multas.

**15.4.** A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131 da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.5.** A contratante poderá, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do Contrato.

**15.6.** O Contrato poderá ser extinto caso se constate que a contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021).

**15.7.** A extinção do presente Contrato não exime a contratada da responsabilidade por eventuais defeitos ou falhas nos serviços fornecidos, que venham a ser constatados posteriormente ao recebimento definitivo.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS E DA PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES**

**16.1.** Todas as informações e dados tratados, armazenados, acessados ou produzidos no âmbito da execução do presente Contrato, incluindo, mas não se limitando a, atos normativos, informações sobre servidores públicos, agentes políticos e demais dados eventualmente classificados como pessoais nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), deverão ser utilizados exclusivamente para os fins previstos neste Contrato, em estrita observância às normas aplicáveis de proteção de dados pessoais.

**16.2.** A contratada compromete-se a adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados, de modo a garantir sua confidencialidade, integridade e disponibilidade, bem como prevenir acessos não autorizados, perda, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.



**16.3.** Toda a base de dados utilizada ou gerada no âmbito da contratação, bem como os dados nela contidos, será de propriedade exclusiva da contratante, ainda que armazenada ou mantida em infraestrutura da contratada. A Administração poderá, a qualquer tempo, inclusive após o término do Contrato, solicitar cópia integral da base de dados, devendo a contratada fornecê-la na íntegra e no prazo estipulado pela contratante.

**16.4.** A obrigação de sigilo e proteção dos dados perdurará mesmo após o encerramento do presente Contrato, enquanto subsistirem as razões de confidencialidade ou sensibilidade das informações tratadas.

### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

**17.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Mairinque para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

### **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Qualquer tolerância por parte da Câmara Municipal de Alumínio, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo a Câmara Municipal exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

**18.2.** A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Câmara Municipal de Alumínio e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela contratada para a execução do objeto contratual, sendo a contratada a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

**18.3.** A contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao Município, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

**18.4.** A contratada guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pelo Município ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedadas todas ou quaisquer reproduções dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

**18.5.** As informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser requeridas por escrito na Câmara Municipal de Alumínio, no e-mail [compras@camaraaluminio.sp.gov.br](mailto:compras@camaraaluminio.sp.gov.br).



18.6. Toda comunicação oficial ocorrerá por e-mail ou por publicação, nos termos da legislação vigente.

Alumínio \*\*\*DIA\*\*\* de \*\*\*MÊS\*\*\* de 2025.

\_\_\_\_\_  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO – CONTRATANTE**  
JEDIEL HOSANA DE CARVALHO – PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
**\*\*\*NOME DA EMPRESA CONTRATADA\*\*\* – CONTRATADA**  
**\*\*\*NOME DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA\*\*\* – \*\*\*CARGO\*\*\***

**TESTEMUNHA 1:**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**TESTEMUNHA 2:**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**ANEXO VII**

**CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO**

A presente lista **não exige a empresa da obrigação de se ater às cláusulas deste Edital**, servindo apenas como *checklist* para facilitar a entrega da documentação no certame.

**CRENCIAMENTO – Item 7 do Edital**

- Procuração Particular ou Pública;
- Estatuto ou Contrato Social Consolidado da empresa;
- Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia;
- Enquadramento como Microempresa, Microempreendedor Individual ou Empresa de Pequeno Porte (quando for o caso).

**PROPOSTA – Itens 8 e 9 do Edital**

- Conforme os itens 8 e 9 do Edital, o licitante deverá apresentar sua proposta em envelope lacrado e corretamente identificado.

**HABILITAÇÃO – Item 15 do Edital**

- **Habilitação Jurídica:** Nos termos estabelecidos pelo subitem 15.5.1. do Edital.
- **Habilitação Técnica:** Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica, nos termos estabelecidos pelo subitem 15.5.2. do Edital.
- **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista – Item 15.5.3.:** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante, prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).
- **Habilitação Econômico-Financeira – Item 15.5.4.:** Certidão negativa de pedidos de falência, concordatas, recuperações judiciais e extrajudiciais.
- **Declarações diversas, conforme modelo constante do Anexo IV.**