***EDITAL DE LICITAÇÃO* EXCLUSIVO PARA ME, EPP OU EQUIPARADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE LEGISLATIVO COM SUPORTE TÉCNICO.**

1. **DO PREÂMBULO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de ordem | EDITAL Nº | **14/2022** |
| PREGÃO PRESENCIAL Nº | **14 /2022** |
| PROCESSO LICITATÓRIO Nº | **19/2022** |
| Repartição interessada | PRESIDÊNCIA  |
| Setor | GABINETE DA PRESIDÊNCIA |

**A CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA,** inscrita no CNPJ sob o número 19.038.603/0001-00**,** através de seu presidente, Sidney Soares Carvalho, inscrito no CPF nº 784.590.106-78, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL, pelo regime de execução indireta, por preço unitário, imediato, exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresa de pequeno porte – EPP ou equiparadas para prestação de serviços de licença de uso de software legislativo com suporte técnico,** conformedescrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 2.150, de 05 de janeiro de 2009, aplicando-se subsidiariamente no que couberem as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 e alterações posteriores.

Benedito Cesar Silva, PREGOEIRO, nomeado através da Portaria nº 02/2022 processará e julgará a presente licitação, devidamente auxiliado pela equipe de apoio, nomeada através do mesmo instrumento.

O **PREGÃO** será realizado no dia **07 de março de 2022, com início às 10 horas**, na sala de reuniões da Câmara Municipal de Extrema, localizada na Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626, Bairro Ponte Nova, Minas Gerais, quando deverão ser apresentados, no início, os **DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, A DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E OS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

Optando o licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação e os envelopes documentação e propostas deverão ser entregues no protocolo da Secretaria Administrativa, no mesmo endereço em que será realizada a sessão pública, até o dia e horário aprazados no presente Edital.

**02. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**02.01.** Indicação e especificação do objeto: Contratação exclusiva de Microempresa, EPP ou Equiparadas para prestação de serviços de licença de uso de software legislativo com suporte técnico, nos seguintes módulos: Módulo de tramitação de processo legislativo e administrativo com assinatura digital de documentos; Módulo de votação eletrônica e gestão das sessões plenárias; e Módulo Portal web. A realização do objeto abrange: serviços de implantação dos sistemas com migração de dados; 12 meses de licença de uso com suporte técnico; trinta horas estimadas de treinamento remoto sob demanda; vinte horas estimada de serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.

**02.02.** Descrição das atividades a serem realizadas pelos módulos (atividades mínimas):

a. Módulo (Sistema de Tramitação de Processos): o sistema deverá oferecer o controle total das movimentações dos processos da Casa com atualização automática do portal de consultas públicas, no seguinte fluxo: tramitação dos processos / protocolo eletrônico / gabinetes virtuais / modelos de documentos / gestão eletrônica de documentos / ouvidoria e e-SIC / transmissões de sessões ao vivo / portal responsivo / página web do vereador / assinatura de todos os formatos de arquivos com validade jurídica de documentos assinados via sistema.

b. Módulo (sistema de votação eletrônica e gestão de sessões plenárias): o sistema deverá ser compatível com a maior parte das infraestruturas utilizadas atualmente no mercado, como por exemplo, vídeo walls, tvs, projetores. A operação deverá possibilitar ocorrer via notebooks, tablets ou até mesmo smarthphones.

c. Módulo Portal da Câmara: site profissional, moderno e responsivo preparado para acesso em smartphones e tablets. Deverá ser provido de gerenciador de conteúdo.

***02.02.03 Descrição das atividades a serem realizadas pelos módulos (atividades mínimas):***

1. **Módulo (Sistema de Tramitação de Processos):** o sistema deverá oferecer o controle total das movimentações dos processos da Casa com atualização automática do portal de consultas públicas, no seguinte fluxo: tramitação dos processos / protocolo eletrônico / gabinetes virtuais / modelos de documentos / gestão eletrônica de documentos / ouvidoria e e-SIC / transmissões de sessões ao vivo / portal responsivo / página web do vereador / assinatura de todos os formatos de arquivos com validade jurídica de documentos assinados via sistema.
2. **Módulo (sistema de votação eletrônica e gestão de sessões plenárias):** o sistema deverá ser compatível com a maior parte das infraestruturas utilizadas atualmente no mercado, como por exemplo, vídeo walls, tvs, projetores. A operação deverá possibilitar ocorrer via notebooks, tablets ou até mesmo smarthphones.
3. **Módulo Portal da Câmara:** site profissional, moderno e responsivo preparado para acesso em smartphones e tablets. Deverá ser provido de gerenciador de conteúdo.
	* 1. **Das especificações gerais e dos seus requisitos gerais obrigatórios / das especificações técnicas dos módulos os requisitos técnicos / dos serviços correlatos à execução do objeto**

**02.02.04.01 Requisitos Gerais Obrigatórios**

1. Deverão ser desenvolvidos para atendimento das normas legais e regimento interno da Câmara Municipal de Extrema/MG, ou seja, todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Câmara (disponível no portal na web desta Casa), bem como deverá facilitar o trabalho dos servidores.
2. Devem ser compatíveis com Windows, Linux, MacOs, inclusive com sistemas Android e iOS. Este formato é necessário para dar liberdade ao Poder Legislativo em novas aquisições ou atualização de infraestrutura de computadores e também permitir o uso do sistema por meio de smartphones e tablets.
3. Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;
4. Deverão ser desenvolvidos em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via navegadores de internet, entendendo que a Câmara busca uma solução web moderna; Na mesma esfera do assunto tecnologias, nenhum dos módulos do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas ou desatualizadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados da Câmara Municipal, tais como *Applets*Java, Adobe Flash, Flex e outros, principalmente observando os princípios da LGPD e riscos de segurança.
5. Os sistemas devem ser responsivos adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.
6. Todos os módulos devem ter suas funcionalidades disponibilizadas a partir de qualquer dispositivo com navegador da internet, viabilizando o trabalho remoto sem a necessidade de configuração de ferramentas específicas, assim como, deverão rodar em navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, nas suas versões mais recentes, não exigindo nenhuma outra instalação adicional no computador.
7. As soluções devem possuir a possibilidade de funcionamento Cloud, em infraestrutura de responsabilidade da contratada fora da estrutura da Câmara.
8. Deve permitir a tramitação completa dos processos legislativos e administrativos em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único, integrado e mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.
9. Possuir uma estrutura de sistema baseada em workﬂow para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, além de facilitar o mapeamento e migração dos processos físicos para o meio-digital.
10. Pesquisa livre e geral de texto em todos os documentos que permitam esse tipo de pesquisa e andamentos cadastrados;
11. A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos;
12. Devem assinar digitalmente no próprio sistema todos os tipos de arquivos no padrão ICP Brasil (documentos PDF, XLS, XLSX, DOC, TXT ou RTF e arquivos de mídia MP3, MP4, WVM, AVI), incluindo documentos principais e anexos, conferindo segurança quanto a integridade do processo e todos documentos vinculados.
13. As assinaturas digitais devem ser ilimitadas e sem custo adicional para a Câmara Municipal, com possibilidade de atestar a conformidade dos documentos assinados digitalmente com os padrões brasileiros homologados pelo ICP-Brasil, nas ferramentas oficiais deste referido órgão.
14. Ter suporte para assinaturas digitais com certificados dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema.
15. A assinatura de documentos deve permitir que o usuário assine vários documentos selecionados (em bloco) e online, permitindo as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatário individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, vinculando e armazenando todos os documentos em módulo para exibição no site da Câmara Municipal bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on–line diretamente em módulo para exibição no site, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente.
16. As opções para assinaturas digitais, tais como listagem de documentos pendentes para assinaturas, tela para seleção de certificado digital e inserção de senha para assinatura e qualquer outra tela envolvida no processo para assinar um documento digitalmente, deve estar dentro dos próprios módulos do sistema, dispensando a necessidade de abrir novas abas ou acessar sistemas externos para executar tal função, otimizando o trabalho dos servidores e dando celeridade aos processos. É necessário que na própria tela do documento, possa assiná-lo digitalmente.
17. O fornecimento da solução de assinatura digital deverá ser feito pela própria empresa licitante, não se permitindo a divisão do objeto ou utilização de softwares de terceiros, tendo como justificativa o fato de que um dos principais objetivos da presente licitação é a digitalização total do processo legislativo e a complexidade do projeto, onde mais de um fornecedor implicaria em riscos de dificuldades na identificação dos responsáveis pelas falhas de execução (sistema, serviço, etc), pode afetar diretamente todos os trabalhos da Câmara Municipal.
18. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas e outros elementos de formatação de documentos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos faz parte da natureza essencial das rotinas do Processo Legislativo.
19. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos.
20. O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos, tabelas, imagens e outros conteúdos elaborados em outros editores como o Microsoft Word para o editor, com perdas mínimas na formatação.
21. O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados pela Câmara, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários. A utilização de modelos visa padronizar a produção de documentos pela Câmara, além de fornecer insumos para facilitar o dia a dia dos assessores de vereadores.
22. Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações;
23. Permitir cadastro de usuários ilimitados e criação de grupos de usuários com gerenciamento de permissões de acesso.
24. Devem registrar logs de todas as alterações feitas em todas as áreas do sistema;
25. Todas as informações dos módulos devem ser integradas ao site em tempo real, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas pré-estabelecidas;
26. Considerando que a Câmara busca um sistema para digitalização de todos os seus processos administrativos e legislativos, é necessário que a ferramenta disponha de recurso para visualização íntegra dos processos, em um mesmo local, contendo todas as páginas dos documentos que compõem os autos, na sequência temporal que foram juntados ao mesmo. Da mesma forma, a atualização e juntada de documentos ao processo deve acontecer de modo orgânico à medida que as matérias vão recebendo novos documentos, relatórios e demais estratos ao longo da tramitação pela Casa.
27. A íntegra dos processos deve estar disponível a qualquer momento para todos os usuários internos dos sistemas ou para a população em geral através do portal, dispensando a necessidade de identificação, visando a transparência dos processos e dispensando a necessidade de retrabalhos aos servidores para publicação destes.

**02.02.04.02 Ambiente Tecnológico**

1. O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor o disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros). Assim como, deverá operar em plataforma web, com possibilidade de execução no mínimo em plataformas Linux, Windows, Android e iOS.
2. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
3. A comunicação com os sistemas deverá ser possível por rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e sem fio (wireless IEEE 802.11);
4. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações.
5. Considerando o ambiente de Cloud Computing, a estrutura do Data Center deve obedecer às seguintes configurações, sendo que não serão aceitos Data Centers sem estrutura mínima de segurança, velocidade abaixo elencados, evitando ônus à celeridade dos trabalhos da Câmara:
6. A infraestrutura do Data Center deverá estar fisicamente localizada em território nacional, de modo a oferecer baixa latência, ótima velocidade de acesso aos sistemas e principalmente estar sujeita à legislação e jurisdição do judiciário nacional.
7. Atender aos padrões mínimos de segurança especificados pelas normativas da família de padrões ISO/IEC 27000 como a ISO 27001 que trata de padrões de gerenciamento de segurança da informação; a ISO 27017 que trata de normas de segurança da informação baseada em nuvem; e à ISO 27018 que se refere à proteção das informações de identificação pessoal.
8. Atender à padrões de manutenção transparente, ou seja, não ser necessário reiniciar as máquinas virtuais ao promover manutenções em nível de hardware no data - center, eliminando a necessidade dos sistemas ficarem fora do ar para manutenção do servidor, bem como possuir mecanismos de redundância de dados.
9. Discos SSD, em Raid-10 (sincronização para backup em tempo real dos dados), conectados fisicamente ao servidor e totalmente criptografados, de modo a oferecer uma alta taxa de operações de entrada/saída por segundo (IOPS, na sigla em inglês), além de uma latência muito baixa em comparação aos demais tipos de discos, sem comprometer a segurança.
10. Fornecer serviço gerenciado para bancos de dados relacionais padrão SQL em instâncias específicas para a função, com dados criptografados automaticamente e garantia de disponibilidade superior a 99,95%.

**02.02.04.03 Backup e Recuperação de Dados**

1. O sistema deverá realizar backups dos dados diariamente de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema, possuindo retenção por no mínimo 7 (sete) dias.
2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário.
3. Segurança de Acesso e Rastreabilidade
4. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
6. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
7. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

 **02.02.04.04 Especificações Técnicas dos Módulos**

1. Módulo Protocolo Legislativo e Administrativo
2. Permitir a protocolização de todos os documentos da casa legislativa, sejam eles do processo legislativo ou do processo administrativo.
3. Permitir que os usuários possam acessar os detalhes e trâmites dos protocolos;
4. Permitir a geração automática sequencial da numeração do protocolo e manual;
5. Permitir relacionar ao solicitante do protocolo;
6. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
7. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
8. Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo o nome da câmara, nome do solicitante, data, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável;
9. Permitir a impressão de guia de recebimento em lote. Essa guia deverá conter os dados do protocolo, do departamento remetente e destinatário, servindo como uma confirmação extra de recebimento, além da confirmação eletrônica;
10. Permitir o ajuntamento de processos através de opção específica para união de processos;
11. Possuir controle de transferência de processo;
12. Possibilitar consultas e relatórios diversos através de filtros;
13. Permitir o arquivamento de processos encerrados;
14. Permitir o envio de e-mail informando as tramitações do processo de forma automática para o solicitante;
15. Permitir a consulta e acompanhamento do processo por meio do site;
16. Permitir a digitalização de documentos e anexá-los;
17. Permitir roteiros customizáveis, onde a câmara direciona o fluxo do processo conforme as suas necessidades;
18. Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
19. Caixa de entrada de protocolos, onde deverá ser possível fazer a gestão de documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.
20. Cada departamento só terá acesso aos protocolos criados por ele ou que tramitaram por ele;
21. Cada departamento ao receber uma tramitação do protocolo, deverá marcar o protocolo como recebido, informando assim para o departamento remetente que o mesmo foi recebido;
22. Permitir a consulta e relatório de processos além de sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
23. Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado protocolo, saber se um protocolo já foi recebido por determinado departamento, assuntos, entre outros.
24. Permitir consulta e monitoramento de prazos;
25. Possuir integração total com o módulo de processos legislativos, dispensando a necessidade de retrabalhos;
26. Permitir a criação de documentos a partir de protocolos.
27. Permitir a gestão de assuntos privados e públicos;
28. Protocolos com assunto marcados como públicos, podem ser exibidos no site, vinculados aos documentos que o mesmo originou;
29. Protocolos com assuntos marcados como privados, podem ser consultados no site, por meio do número do protocolo ou através de código QR code em etiquetas;
30. Tramitação de Protocolos
31. Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos processos;
32. Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.
33. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
34. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
35. Deve manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, relato, edições, anexos de diversos tipo, entre outros;
36. Para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida.
37. Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;
38. Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;
39. Permitir ter o controle de relatos da tramitação.
40. Acompanhamento das tramitações por meio do site.

**02.02.04.05 Módulo Gestão de Documentos do Processo Legislativo**

1. Permitir cadastro, edição, consulta e relatórios de legislaturas, mesa diretora, cargos, vereadores, suplentes entre outros;
2. Permitir no cadastro de vereadores a ficha cadastral com foto, redes sociais como Facebook, Twitter, YouTube, nome real, nome de exibição, telefone, e-mail, escolaridade, cargos, funções, vídeo, entre outros;
3. Permitir cadastro de comissões permanentes e temporárias;
4. O cadastro de comissões deverá conter as resoluções de origem, datas de abertura e encerramento, relatos finais, prorrogações, membros e seus respectivos cargos, entre outros;
5. O sistema deverá permitir o cadastro e o trâmite de documentos do tipo projetos de lei, atos, leis (Orgânica, complementar ou ordinária), proposições (requerimentos, indicações, emendas ou moções), emendas ao projeto, decretos, portarias, resoluções, vetos, publicações legais, procedimentos administrativos, licitações, ofícios, e diversos outros documentos legislativos ou administrativos;
6. Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
7. Permitir a digitalização e organização de diversos tipos de documentos, com diversos tipos de anexos;
8. Permitir vincular documentos legislativos a protocolos existentes;
9. Permitir geração de documentos legislativos a partir de protocolos;
10. Ser totalmente integrado com o módulo de protocolo;
11. Permitir a gestão de assuntos dos documentos;
12. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados de acordo com os tipos de documentos legislativos;
13. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
14. Permitir adição de diversos autores aos documentos legislativos;
15. Permitir a geração automatizada e manual da numeração de documentos legislativos;
16. Gestão de acompanhadores de documentos legislativos (push), onde é informado o e-mail das pessoas ou entidades que desejam acompanhar o documento, e a cada tramitação do documento, os mesmos são avisados automaticamente;
17. O acompanhamento de documentos legislativos e tramitações podem também serem feitos por meio do site;
18. Permitir a gestão de publicações legais, gerando assim, o Diário Oficial da câmara;
19. Permitir elaboração de textos com base em modelos pré estabelecidos;
20. Permitir a gestão de situações de documentos;
21. Possuir uma caixa de entrada de documentos legislativos, onde será feita a gestão dos documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.
22. Cada departamento só terá acesso aos documentos legislativos criados por ele ou que tramitaram por ele;
23. Cada departamento ao receber uma tramitação do documento legislativo, deve marcar o documento como recebido, informando assim para o solicitante que o mesmo foi recebido;
24. Permitir a consulta e relatório de documentos e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
25. Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado documento, saber se um documento já foi recebido por determinada comissão, assuntos, entre outros.
26. Permitir consulta e monitoramento de prazos;
27. Permitir a identificação de todas as sessões que o documento tramitou;
28. Tramitação de documentos:
29. Permitir criar interligações com outros documentos legislativos como: revogar, promulgar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de relações a critérios da contratada;
30. Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos documentos legislativos;
31. Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.
32. Deverá permitir a tramitação através de ROTEIROS PRÉ-DEFINIDOS: Onde a tramitação das matérias deverá seguir necessariamente roteiros mapeados e pré-definidos conforme o Regimento Interno da Casa. O sistema deverá bloquear opções para que os usuários não possam encaminhar para outros destinos, que não os mapeados. O sistema deverá apresentar para cada documento a visão geral do ponto atual de tramitação, bem como os setores/fases por onde passou e quais são as próximas fases mapeadas no processo.
33. Para os casos onde a tramitação através de roteiros pré-definidos não se aplicar, deverá permitir a tramitação através de ROTEIROS LIVRES: Onde a tramitação das matérias estará apta para despachos e encaminhamentos a quaisquer setores que o remetente desejar, bem como, deve ser possível incluir o texto dos despachos, prazo para retorno, assim como, se alguma resposta é esperada.
34. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
35. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
36. Permitir a  emissão e impressão de comprovante e etiqueta do documento contendo a data, protocolo, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável;
37. Permitir a impressão da guia de recebimento em lote. Essa guia deverá conter os dados do protocolo, do documento e dos departamentos remetentes e destinatários, servindo como uma confirmação extra de recebimento além da confirmação eletrônica;
38. Controle de transferência de documento com emissão de comprovante, etiqueta e guia;
39. Deve manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, relato, edições, anexos de diversos tipo, entre outros;
40. Para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida;
41. Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;
42. Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;
43. Possuir controle de relatos de tramitação;
44. Permitir acompanhamento das tramitações por meio do site;
45. Permitir o arquivamento de documentos legislativos;
46. Ser desenvolvido para atendimento das normas legais municipais, federais e estaduais vigentes.
47. Acessível por qualquer dispositivo conectado na internet (desktop, tablet, smartphone)
48. O software Web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve permitir a utilização de acesso por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.
49. O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 58 ou superior), Chrome (versão 64 ou superior).
50. O sistema deve estar em uma mesma plataforma/ambiente e seu código fonte ser da fornecedora do produto, não sendo permitido a subcontratação ou utilização de serviços de terceiros, mesmo que em parte.
51. Todos os módulos devem ser integrados.
52. Todas licenças de banco de dados ou outros são de responsabilidade da contratante.
53. Deverá permitir auditoria de todas as operações realizadas no sistema com busca por usuário, período, entre outros;
54. Deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML e RTF
55. Na auditoria deverá exibir as operações realizadas e também o estado anterior da operação de forma automática, para que usuário consiga mensurar o que foi ou não alterado.
56. Permitir bloqueio de inatividade, quando o usuário ficar algum tempo sem usar o sistema.
57. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade: (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências).
58. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
59. Possibilitar alternância entre repartições ou módulos configurados sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema.
60. Possibilidade de o usuário alterar por meio do seu perfil o e-mail, senha, bloqueio de atividades.
61. Permitir teclas de atalhos para áreas específicas para criação de documentos, ouvidoria e demais necessidades.
62. Possuir um passo a passo de ajuda intuitiva na criação do documento integrado aos campos do sistema.
63. Para confecção de documentos no próprio sistema, deverá dispor de editor integrado ao próprio sistema, permitindo a confecção de textos, bem como sua formatação.
64. Para confecção de documentos no sistema, também deverá possuir integração online com o Microsoft Word, onde através do sistema deverá ser possível escolher um dos modelos de documentos cadastrados e ao confirmar, o sistema deverá abrir o Microsoft Word já com o modelo carregado para que seja possível complementar a edição. Após a conclusão da edição ao salvar o documento dentro do Word, este deverá ser enviado diretamente para o sistema, sem a necessidade de fazer o upload separadamente.
65. Permitir a gestão de sessões plenárias, sessões de comissões, entre outras;
66. Totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos;
67. Permitir a gestão de tipos de sessões ordinária, extraordinária, especial, solene, entre outras;
68. Permitir a gestão de pauta integrada com os documentos legislativos, permitindo informar a ordenação de cada documento;
69. Permitir a sugestão de pauta automatizada;
70. Permitir a gestão de vídeos e marcações de tempos com relacionamento de vereadores, documentos e textos. Permitindo assim, o acompanhamento mais eficaz dos vídeos das sessões, possibilitando aos usuários assistir trechos relacionados aos documentos ou vereadores que ele tem interesse sem a necessidade de assistir a sessão completa;
71. Permitir a gestão de relatos e relatores;
72. Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
73. Permitir consultas e relatórios das sessões com filtros por título, período, ano, entre outros;
74. Permitir o arquivamento dos vídeos das sessões realizadas, com possibilidade de filtros por categoria, vereador, documento relacionado ou termo;

**02.02.04.06 Módulo Site**

1. Características gerais do módulo site:
2. Deverá ser desenvolvido em linguagem que permita o acesso ao site através dos seguintes navegadores: Chrome, Internet Explorer, Mozila Firefox e Safari, nas suas versões mais recentes;
3. Ser totalmente integrado em tempo real com todos os sistemas e seus respectivos módulos, sem necessidade de rotinas agendadas e intervenção de usuários, e fazendo uso do mesmo banco de dados, evitando redundância de informações;
4. A hospedagem do site deverá ser por conta da contratada;
5. Todas as áreas citadas no edital deverão ser totalmente responsivo, ou seja, se adaptar a diversos tamanhos de dispositivos como smartphones, tablets, notebooks, entre outros.
6. Deve atender aos princípios de acessibilidade dos padrões eMAG e WCAG como: barra de acessibilidade, tamanho da fonte, contraste, teclas de atalho, entre outros;
7. Deve atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527;
8. Deverá ser disponibilizado portal web para consultas externas que será público e terá como objetivo dar publicidade às informações geradas nos sistemas, como: matérias diversas, produção legislativa, dados sobre reuniões plenárias, e outros. Assim como, possuir ferramentas que funcionarão como canal de comunicação entre a população e a Câmara.
9. Deverá ser totalmente construído com linguagens modernas de mercado, como HTML5, CSS3, Bootstrap e outros, seguindo os padrões de desenvolvimento para web da World Wide Web Consortium (W3C).
10. Deverá atender aos princípios de acessibilidade, sobretudo atender aos requisitos previstos na Lei nº 13.146/2015. Deverá ser compatível com as especificações WCAG, possuir recursos para controle de contraste das páginas, ampliação/redução de textos, rolagem direta ao conteúdo e teclas de atalho. Também deverá ser compatível com leitores de tela e ferramentas para conversão de texto em Libras.
11. Disponibilizar ferramenta VLIBRAS para conversão de texto para Libras, que deverá estar disponível em todas as páginas do site, sem a necessidade de download ou instalação de programas no computador.
12. O design do portal de consultas na web deverá respeitar as cores, brasão e identidade visual adotada pela comunicação institucional da Câmara.
13. O portal de consultas na web deverá ser totalmente integrado aos demais módulos do sistema e sua atualização de informações deverá se dar de forma online e em tempo real, de modo a permitir que publicações relevantes como projetos de lei, atas, pautas, trabalho das comissões, entre outras informações que possam ser acompanhadas em tempo real pela população através da internet, sem prejuízo de tempo.
14. Para maior usabilidade do portal, possuir em todas as suas páginas e subpáginas, indicação da localização do usuário em relação à hierarquia de todo o site (caminho de migalhas), com opção de clicar para ir direto à níveis superiores das áreas.
15. Permitir a gestão de notícias com textos, fotos, links, entre outros, com opção de compartilhar nas redes sociais;
16. Permitir a criação de banners e chamadas para acesso a links diversos;
17. O layout do site deverá respeitar as cores do logo da Câmara em menus, chamadas, banners, entre outros elementos;
18. Exibição das legislaturas, mesas diretoras e seus respectivos cargos;
19. Exibição de Vereadores e suplentes com página de detalhes:
20. Possuir página de perfil dos vereadores com foto, dados pessoais, partido, mandatos, redes sociais, contatos, histórico, currículo, entre outros;
21. Possuir listagem dos últimos documentos do vereador;
22. Exibição e link de documentos, agenda, vídeos, notícias e contato de cada vereador. Com isso, os usuário tem a possibilidade de saber diversas informações relacionadas ao vereador;

**02.02.04.07 Composição das Comissões:**

1. Link para os documentos vinculados a estas comissões;
2. Link para sessões vinculadas a estas comissões;
3. Link para os vereadores que integram a comissão;
4. Consulta de protocolo por meio de número do protocolo e CPF/CNPJ.
5. Permitir acesso e pesquisa na Legislação da Câmara Municipal de Extrema/MG.
6. E-Sic: ouvidoria com criação e acompanhamento por meio do site, onde será permitido aos usuários do site realizar as solicitações de informações, bem como acompanhamento do andamento, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias pela lei nº 12.527, de 18/11/2011.
7. Possibilidade de criar registros na ouvidoria de forma anônima;
8. Transmissão ao vivo visualizável em computadores, smartphones e tablets;
9. Possuir total integração com módulos, sessões e site;
10. Permitir usar no mínimo 2 câmeras;
11. Disponibilizar link externo para exibição da transmissão online;
12. Permitir arquivamento dos vídeos das sessões;
13. Streaming e armazenamento de vídeo de responsabilidade da contratada e sem limite de transmissões e de telespectadores;
14. Equipamento de áudio, vídeo, internet com capacidade mínima de 1MB de upload será fornecido pela contratante e de acordo com as especificações da contratada (dependendo da variação da tecnologia de transmissão, pode ser necessário uma velocidade de upload maior);

**02.02.04.08 Sessões:**

1. Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
2. Permitir acompanhar a pauta das sessões com o resumo e link para os detalhes de cada documento da pauta;
3. Permitir visualizar e acompanhar as marcações nos vídeos, onde será possível relacionar o tempo no vídeo que está sendo citado a um documento da pauta e um vereador, com isso o usuário poderá acessar diretamente o trecho do vídeo deste documento sem precisar assistir a sessão inteira;
4. Permitir a busca de sessões com filtros de tipos, ano, mês, comissões, entre outros;
5. Exibição para download dos anexos vinculados a sessão;
6. Cadastro, visualização da agenda geral do legislativo integrado com a agenda individual pública de cada vereador;
7. Cadastro, visualização de vídeos gerais da casa legislativa agrupados por categorias;
8. Permitir a gestão de clipagens, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site;
9. Permitir a gestão de Contas públicas, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site, com filtros;
10. Páginas com conteúdo Institucional e Histórico da câmara;
11. Página com Regimento interno da câmara;
12. Formulário de Contato com escolha de assunto;
13. Permitir a gestão de Títulos Honoríficos, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site, inclusive com vínculo ao decreto que o originou;
14. Licitações com listagem e buscas de documentos por tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto, termo livre e publicações legais, permitindo sua ordenação por número ou ano;
15. Links úteis para os sites definidos pela contratante;
16. Link de Publicações legais: atuando como equivalente ao Diário Oficial, gerando economia para a casa legislativa;
17. Legislação, Projetos, Resoluções, Licitações, Emendas, Proposições, Ofícios e todos outros documentos legislativos;
18. Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
19. Listagem e buscas de documentos por tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto, termo livre e publicações legais, permitindo sua ordenação por número ou ano;
20. Permitir aos usuários adicionar um ou mais e-mails para acompanhar um determinado documento. A cada nova movimentação deste documento, os usuários cadastrados neste documento recebem uma notificação (push);

**02.02.04.09 Página de detalhes dos documentos:**

1. Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
2. Exibição e link de detalhes de protocolo público;
3. Exibição e links de detalhes dos documentos relacionados, com seus respectivos tipos de relacionamento;
4. Exibição e link dos autores do documento;
5. Exibição e link das sessões as quais o documento passou;
6. Exibição e link dos anexos do documento;
7. Tramitação;
8. Exibição do histórico completo da tramitação do documento entre departamentos na linha do tempo em ordem cronológica para acompanhamento e monitoramento da situação do mesmo;
9. Links e Relações com outros documentos na linha do tempo;
10. Na página inicial, deverão ser exibidas as informações mais relevantes ao cidadão para acessar aos serviços da Câmara, sua comunicação institucional, prestação de contas, transparência, entre outros. Deverá constar:
11. Menus e links de navegação no portal, bem como, brasão e identificação oficial da Casa.
12. Botões de acesso fácil à pauta das reuniões; comissões; portal da transparência; agenda oficial; ouvidoria; e-sic; leis municipais; transmissão ao vivo; entre outros que os servidores da Casa julgarem necessário na etapa de definições.
13. Ferramentas para realização de pesquisas em áreas específicas ou em todo o portal;
14. Listagem de notícias, com opção de ter algumas notícias em destaque.
15. Listagem dos vereadores em exercício, contendo suas fotos, nomes e identificação da legislatura.
16. Listagem das atas realizadas na Casa, em word e/ou pdf.
17. Exibir opções para acesso às redes sociais da Casa.
18. Exibir listagem de links úteis para acesso à serviços ou portais de outras entidades públicas de esfera municipal, estadual ou federal.
19. Possuir mecanismos para acesso rápido aos principais links e funcionalidades do portal.
20. Deverá possuir área com informações sobre Sessões, com informações e funcionalidades conforme segue:
21. Listagem de todos os tipos de Sessões/Reuniões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiência pública, etc) disponíveis no Sistema.
22. Opções para pesquisa e filtros com no mínimo as opções de: ano; mês; natureza (ordinária, extraordinária, solene, etc) e tipo (do plenário, de comissões).
23. Para cada sessão publicada no portal, deverá apresentar no mínimo as seguintes informações: nome e data da sessão; documentos do material de expediente em arquivos PDF; listagem de documentos previstos na pauta para leitura, contendo opção para clicar individualmente em cada link e acessar o trâmite completo da matéria; listagem de documentos previstos na pauta para discussão e votação, contendo opção para clicar individualmente em cada link e acessar o trâmite completo da matéria;
24. Possibilidade de exibir o vídeo da sessão, através de player compatível com todos os tipos de dispositivos, sem a necessidade de instalação de componentes e outros, como Java ou Flash.
25. Possibilidade de exibir arquivos e anexos em geral relacionados à sessão.
26. Deverá possuir área para publicação de documentos Legislativos e Administrativos diversos, com informações e funcionalidades conforme segue:
27. Disponibilizar para consulta e visualização todos os tipos de documentos legislativos designados pela Secretaria da Casa para visibilidade externa, como: indicações, moções, requerimentos, projetos de todas as espécies e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo.
28. Disponibilizar para consulta e visualização todos os tipos de documentos administrativos designados pela Secretaria da Casa para visibilidade externa, como: portarias, resoluções, atas, decretos, comunicados, contratos e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo, em word e/ou pdf.
29. Os documentos e processos só poderão ser disponibilizados ao público apenas após sua protocolização no setor responsável. Enquanto estiverem em elaboração, não deverão ter publicidade externa.
30. A publicação dos documentos no portal deverá ocorrer de forma automática, totalmente integrada ao Sistema Legislativo e em tempo real, assim como, deverá dispensar aos servidores da Casa a necessidade de marcar manualmente no sistema cada documento que deverá ou não ser publicado no portal.
31. Deverá contar com mecanismos de pesquisa para localizar documentos, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo e subtipo de documento; número e ano; autoria; assunto; intervalo de datas; intervalo de números; situação; pesquisa livre podendo ser informados um ou mais campos, podendo ser utilizados os operadores “E” e “OU”.
32. Deverá contar com mecanismos de ordenação dos resultados de pesquisa para ordenação por ano ou número, ambos com as opções de ordem crescente ou decrescente.
33. Para os resultados da pesquisa deverá exibir dados essenciais dos documentos, com pelo menos as seguintes informações: nome, número e ano; situação atual da tramitação e ementa.
34. Para apresentação de cada documento disponibilizado publicamente, deverá respeitar as seguintes características:
35. Apresentar seu conteúdo na íntegra, bem como, todos os seus anexos cadastrados.
36. Exibir todos os dados essenciais para pesquisa e indexação, exibindo no mínimo: nome, ano e número; data; autoria; ementa;
37. Exibir informação com hiperlink para todas as sessões nas quais o documento constou na pauta ou na ordem do dia.
38. Exibir o processo completo, bem como todos os demais documentos relacionados, como pareceres, emendas, atas das comissões, substitutivos, redação final e outros.
39. Exibir todo o histórico de tramitação do próprio documento, contendo: registro da movimentação; data/hora; setor de origem e destino; despacho.
40. Exibir todo o histórico de tramitação do processo ao qual o documento pertence, contendo: registro da movimentação; data/hora; setor de origem e destino; despacho.
41. Permitir aos visitantes informarem seu e-mail para serem avisados a cada nova movimentação do documento desejado. O sistema deverá gerenciar as inscrições e encarregar-se do envio dos e-mails automaticamente a cada nova movimentação.
42. Disponibilizar opção para permitir a impressão dos documentos.
43. Permitir o compartilhamento do documento em redes sociais, e-mail e aplicativos de mensagens como o WhatsApp, através de botões em área de boa visualização para o visitante, contribuindo para maior publicidade da produção da Casa.
44. Disponibilizar botões de acesso para a Legislação Estadual, Federal e outras normas legais de destaque.
45. Deverá possuir área com apresentação dos vereadores, contendo as seguintes especificações:
46. Possuir listagem dos vereadores da legislatura atual, contendo no mínimo: seu nome, partido,  foto, mandato; biografia/histórico; dados pessoais (idade, profissão, formação, etc); entre outros.
47. Possuir opção para escolher visualizar os vereadores da legislatura atual ou de qualquer uma das legislaturas anteriores, sendo que a listagem deverá ser agrupada por legislatura.
48. Listagem da produção legislativa contendo relação de todas as matérias de sua autoria, possuindo todos os recursos e funcionalidades de pesquisa e visualização descritos para a área de documentos Legislativos e Administrativos.
49. Relação das notícias nas quais o vereador foi citado.
50. Relação dos vídeos nas quais o vereador foi citado.
51. Apresentar relação com sua participação em mesas diretoras, contendo indicação do cargo e tempo de permanência.
52. Apresentar relação com sua participação em comissões diversas, contendo indicação do cargo e tempo de permanência.
53. Possuir página para apresentação de legislaturas da Casa contendo, para cada uma, relação de todos os parlamentares que a compõem e permitir acesso à página de cada um destes com todas as suas informações.
54. Possuir página para apresentação das mesas diretoras, contendo a opção para filtrar por legislatura. Para cada composição de mesa deverá apresentar seu início e fim, além da listagem de toda a composição, com indicação dos cargos ocupados pelos parlamentares.
55. Deverá possuir área com apresentação das comissões, contendo as seguintes especificações: nomes, cargos
56. Possuir listagem das duas comissões permanentes da Casa, contendo para cada uma seu nome e tipo (permanente, temporária, etc).
57. Possuir opção para pesquisa e filtragem, contendo campos: filtrar por ano, filtrar por nome da comissão ou pesquisa livre.
58. Para cada comissão deverá apresentar: nome; sigla; composição e seus cargos; data de abertura; sigla; local e data das reuniões; finalidade; competências.
59. Para cada comissão também deverá constar opção para visualizar: todos os documentos de autoria desta; todas as matérias com a comissão; listagem de todas as sessões/reuniões da comissão, contendo todas as funcionalidades descritas para a área de sessões do Portal.

**02.02.04.10 Deverá possuir área destinada à comunicação institucional da Casa, contendo as seguintes subáreas:**

1. Sobre a Câmara: Página com informações da Casa, sua história, funcionamento e designação.
2. Estrutura Administrativa: Apresentação organizacional da Casa contendo, cargos, definição de funções e hierarquias.
3. Títulos Honoríficos: Espaço para divulgação de títulos diversos concedidos pela Casa.
4. Regimento interno: Publicidade do regimento interno na íntegra.
5. Ex-presidentes e ex-vereadores: Galeria de fotos, com nomes.
6. Serviços: Rol com informações e relação de serviços prestados pela Casa.
7. Perguntas Frequentes: Listagem de perguntas e respostas mais frequentes.
8. Deverá possuir área destinada à informações gerais do município, contendo as seguintes subáreas:
9. História do Município: Apresentação da história do município com a possibilidade de inserção de textos, fatos e fotos.
10. Símbolos municipais: Disponibilização para a população do brasão, bandeira e hino (letra e áudio).
11. Lei Orgânica: Publicidade para a Lei Orgânica Municipal na íntegra.

**02.02.04.11 Deverá possuir área destinada ao setor de comunicação, contendo as seguintes subáreas:**

1. Notícias: Possuir área de notícias contendo:
2. Listagem de notícias com no mínimo foto, nome e data.
3. Possibilitar a aplicação de filtros por vereador ou por assunto. Assim como, permitir a pesquisa por palavra chave em todas as notícias.
4. Para cada notícia publicada deverá exibir: seu título; data; conteúdo textual com hiperlinks; foto principal e galeria de fotos.
5. Disponibilizar opções para compartilhamento em redes sociais diversas ou WhatsApp.
6. Agenda: Apresentar a agenda oficial da Casa com listagem de compromissos, bem como suas datas, horários e breve descrição. Também permitir a navegação entre compromissos utilizando um calendário.
7. Vídeos: Possuir galeria para vídeos da Casa, contendo:
8. Listagem de vídeos com nome, data e miniatura do mesmo.
9. Possibilitar a aplicação de filtros por tipo de vídeo ou vereador. Assim como, permitir a pesquisa por palavra chave em todos os vídeos.
10. Possibilidade de exibir o vídeo, através de player compatível com todos os tipos de dispositivos, sem a necessidade de instalação de componentes e outros, como Java ou Flash.
11. Galerias de fotos: Possuir galeria de fotos, contendo:
12. Listagem de galerias com nome, data e miniatura do mesmo.
13. Permitir a pesquisa por palavra chave do nome da galeria em todas as galerias disponíveis.
14. Para cada galeria de fotos exibir a foto principal, seguida de todas as fotos que compõem a galeria. Permitir a ampliação das fotos.
15. Deverá possuir área destinada à divulgação de relatórios de transparência, prestação de contas e acesso à informação, contendo as seguintes funcionalidades:
16. Possibilitar a publicação de relatórios diversos nos mais variados formatos de arquivos, como PDF, Word, Excel, XML, etc.
17. Possibilitar organizar os relatórios por grupos, subgrupos e também os dividir por anos;
18. Permitir a publicação de relatórios de prestação de contas sobre o funcionalismo da casa, como: diárias; servidores por cargo; servidores inativos; servidores ativos; folha de pagamento; remuneração individual, entre outros.
19. Permitir a publicação de relatórios de prestação de contas sobre a administração do patrimônio público, como: bens imóveis; bens móveis; veículos.
20. Permitir dar publicidade às principais normas legais do município como: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA).
21. Possibilitar a divulgação de relatórios da ouvidoria e pedidos de acesso à informação.
22. Possibilitar a publicação de processos licitatórios e contratos, permitindo a inclusão de todas as informações de publicação obrigatória em, no mínino, em dois formatos: word e excel.
23. Possibilitar a criação de novos grupos e subgrupos a qualquer momento para divulgação de qualquer tipo de relatório que possa surgir por determinação de novas leis ou resoluções da Casa.
24. Deverá disponibilizar canal para atendimento à população, contendo formulário de contato, endereços, telefones e horários de funcionamento da Casa.

**02.02.04.12 Deverá contar com área para Ouvidoria com as seguintes funcionalidades:**

1. Permitir o registro de uma manifestação na Ouvidoria para realizar uma reclamação, sugestão, elogio ou outro.
2. Para que o munícipe realize registro na Ouvidoria, deverá solicitar no mínimo informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone. Poderá também ser anônimo, sem a possibilidade de retorno.
3. Deverá possuir funcionalidade para que o solicitante realize login e possa visualizar todas as suas manifestações enviadas para a Ouvidoria da Casa.
4. Deverá possuir funcionalidade para publicar automaticamente no portal todas as manifestações enviadas que foram marcadas pelo autor como públicas.
5. Deverá permitir a realização de consulta simplificada por número de registro na Ouvidoria.
6. Para cada manifestação na Ouvidoria, deverá permitir ao usuário informar: a descrição da manifestação; Assunto; Foto; Bairro; Endereço; Anexos.
7. Também deverá ser exibido no Portal toda a tramitação interna da Casa por onde a manifestação percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado.
8. Quando houver uma resposta do setor responsável para a manifestação enviada, o autor deverá receber uma notificação por e-mail com a resposta. Além de poder consultar no Portal.
9. . Deverá contar com área para registro de pedidos de acesso à informação online (e-SIC) com as seguintes funcionalidades:
10. Permitir o registro de um pedido de informação através de formulário online, atendendo aos requisitos legais da Lei nº 12.527/2011.
11. Para que o munícipe realize registro no e-SIC, deverá solicitar no mínimo informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone.
12. Deverá possuir funcionalidade para que o solicitante realize login e possa visualizar todos os seus pedidos enviados para o SIC da Casa.
13. Deverá possuir funcionalidade para publicar automaticamente no portal todas os pedidos enviados que foram marcadas pelo autor como públicos.
14. Deverá permitir a realização de consulta simplificada por número de registro no e-SIC.
15. Também deverá ser exibido no Portal toda a tramitação interna da Casa por onde o pedido percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado.
16. Quando houver uma resposta do setor responsável para o pedido enviado, o autor deverá receber uma notificação por e-mail com a resposta. Além de poder consultar no Portal.
17. Nesta área também deverá haver suporte para divulgação de informações sobre como utilizar dos serviços do SIC Físico, na sede da Câmara.
18. Deverá possuir área para que usuários externos (qualquer cidadão ou entidade) possam protocolar documentos na Câmara Municipal e acompanhar o andamento de protocolos realizados, denominada ‘Protocolo Externo’.
19. Os usuários precisarão realizar cadastro para acessar sua área restrita e enviar pedidos de protocolo.
20. Após realizado o cadastro, os próximos acessos poderão ser feitos mediante login, com e-mail e CPF cadastrado.
21. Os usuários externos poderão cadastrar pedidos de protocolos e estes serão recebidos na caixa de entrada da secretaria da Câmara Municipal.
22. Os envios serão identificados com seus dados de usuário cadastrados.
23. O usuário externo deverá indicar qual destino ou assunto do pedido de Protocolo para que a secretaria possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente.
24. Para cada destino ou assunto, será possível à Câmara incluir instruções específicas e também documentos de modelo/formulários para download.
25. O usuário externo poderá inserir documentos diversos nos formatos DOC/DOCX, PDF e JPG. Será possível adicionar mensagem livre adicional.
26. Ao enviar o Pedido, será exibido o número de acompanhamento em tela. O usuário externo receberá um e-mail de confirmação.
27. Deverá ter uma área onde o usuário poderá consultar seus próprios protocolos. Para cada pedido do usuário, poderá ser possível consultar informações sobre o envio, a mensagem inicialmente enviada, junto dos arquivos e também histórico do atendimento, contendo as respostas enviadas pela Câmara. O usuário receberá e-mail de notificação, quando uma resposta for enviada pela Câmara para seus pedidos de protocolo.
28. Os pedidos de protocolo serão listados em uma tela específica para controle dos pedidos externos antes da protocolização efetiva. Haverá filtros para refinamento dos pedidos enviados. Serão listadas informações básicas como: número de acompanhamento, Destino/Assunto, Status de resposta, bem como outras informações relevantes.
29. Para cada pedido de protocolo enviado, serão listados todos os dados enviados pelo solicitante. Será possível responder diretamente o solicitante pelo sistema. A conversa será registrada em linha do tempo e visível para o solicitante no site e para a Câmara internamente.
30. A partir de uma solicitação de Protocolo, haverá opção para “Protocolar” um novo documento. Os dados do solicitante serão cadastrados automaticamente como “Autor/requerente” do Protocolo gerado.
31. Assim que o protocolo for efetivado pelo servidor responsável, será vinculado no histórico do pedido os detalhes do documento protocolado.
32. O requerente receberá uma notificação por e-mail com a informação e link de acompanhamento do documento protocolado a partir do site.

**02.02.04.13 Módulo de Votação Eletrônica**

1. Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de documentos legislativos e sessões plenárias, dispensando a necessidade de re-cadastros de informações já inseridas anteriormente no sistema Legislativo. Da mesma forma, permitir que toda a informação pós-sessão, como presenças, votos, registros de demais informações da sessão sejam automaticamente disponibilizadas no sistema de processo legislativo, no site e nos demais módulos do sistema.
2. Possuir um painel para o vereador interagir com suas ações junto a sessão; possuir um painel para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores; Possuir um painel para o presidente fazer o acompanhamento da sessão e seu voto quando necessário; Assim como, possuir telão com contabilidade e descrição de votos, presenças e resultados;
3. Permitir utilização e/ou reutilização de dispositivos como TVs (ou similares), notebook, tablets, smartphones já existentes na câmara, cuja aquisição possam ter outras finalidades, não envolvendo compra de hardware dedicado como painéis leds ou teclados-pin nas mesas dos vereadores;
4. Para o telão, permitir o funcionamento em múltiplas telas como videowall, datashow, projetor, tv ou similares, sendo estas conectadas a um notebook ou computador com acesso a internet.
5. Permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares;
6. Possuir a possibilidade do sistema funcionar sem a utilização dos terminais pelos vereadores, mas mesmo assim, permitindo à mesa o registro das informações dos resultados em tempo real durante a sessão plenária, exibindo os resultados no telão.
7. Possuir a opção de funcionamento híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação seja acessível a Vereadores fora da estrutura física da Câmara, por motivos de força maior, como os ocasionados pela pandemia de COVID-19 por exemplo.
8. Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores na tribuna com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, tribuna livre, pronunciamentos, entre outros. Também permitir exibir no telão quem está se pronunciando, com a exibição de nome, foto e controle do tempo restante. Bem como, permitir a inclusão e controle do tempo de Autoridades e Público em geral convidados para participar de sessões.
9. Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias, bem como observando no mínimo a possibilidade de gestão de quórum padrões (maioria simples, maioria absoluta e maioria qualificada), votações nominais ou secretas, votos de desempate e quóruns mínimos.
10. Permitir adicionar e remover livremente documentos previstos para deliberação eletrônica a qualquer tempo durante a sessão.
11. O sistema deve possuir suporte para as divisões (partes) das sessões conforme previsto no regimento interno, como, ordem do dia, expediente, palavra livre, etc. Os parlamentares devem ter acesso aos documentos destes momentos separadamente.
12. Permitir identificar qual o presidente da sessão no momento, permitir alternância de presidentes durante as sessões e também informar aos vereadores qual o presidente no momento.
13. Permitir aos vereadores identificarem quais outros edis estão participando da sessão no momento, mesmo que não estejam no mesmo local físico.
14. Permitir ao parlamentar o acesso à íntegra de correspondências e documentos no expediente, para analisar seu inteiro teor e ter a possibilidade de discutir sobre os mesmos.
15. Permitir a utilização de tempo e identificação nos dispositivos dos vereadores e telões de personalidades e qualquer outra pessoa externa à Câmara que faça uso da tribuna.
16. Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.
17. Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que um vereador ceda parte do seu tempo disponível para outro vereador utilizar.
18. Possuir o controle do registro de presenças de todos os parlamentares para que a Câmara possa emitir relatórios para os mais diversos fins de controle e também prestação de contas à população.
19. Permitir que cada parlamentar possa consultar, para cada matéria incluída para discussão e votação, todo seu trâmite, íntegras de documentos, bem como a íntegra do processo, devendo estas informações serem atualizadas em tempo real com os demais módulos do sistema, evitando ônus à apreciação de matérias.
20. Possuir a possibilidade de deliberação de matérias a qualquer instante durante a sessão, mesmo estas existindo ou não previamente cadastradas no Sistema Legislativo e posteriormente permitir que o resultado desta deliberação seja atribuído às referidas matérias automaticamente, sem a necessidade de cadastro manual por parte dos servidores da Casa no sistema Legislativo, assim como, preservando as informações de registro com data/hora real do voto de cada parlamentar.
21. Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e avisar à Presidência sobre falta de quórum para evitar falhas no processo.
22. Registrar informações e comunicar-se em tempo real com demais módulos do mesmo ambiente do sistema, sendo no mínimo o sistema legislativo e o portal web, para disponibilizar em tempo real as informações de deliberações para uso no trâmite do Processo Legislativo, bem como, a publicação no site para acompanhamento em tempo real por parte da população, da imprensa e demais interessados.
23. Todos os resultados de deliberações deverão automaticamente serem juntados aos autos dos processos aos quais as matérias fazem parte no formato de relatórios, deixando os artefatos da tramitação de matérias alimentados com todas as informações essenciais para correto entendimento e publicidade do trâmite. Essa juntada de relatórios aos autos de processos deve ser feita automaticamente pelo sistema, considerando a inviabilidade de ser feita manualmente por servidor da Casa para cada matéria.
24. Deve ter um registro completo de fatos ocorridos durante a realização das sessões para fins de elaboração posterior das Atas, sincronizando informações com o sistema Legislativo para permitir que a Ata seja confeccionada automaticamente.

 **02.02.04.14 Aplicativos para Dispositivos Móveis Android:**

1. Deverá ser disponibilizado aplicativo móvel da Câmara para aparelhos celulares (tablets ou smartphones), destinado aos usuários internos do sistema, como vereadores, servidores e outros usuários, para que através deste possam acompanhar suas pendências de documentos a serem assinados e despachados.
2. Deve possuir controle de acesso e liberação, para dispositivos autorizados, de modo que o usuário do sistema tenha total controle sobre quais dispositivos possuem autorização ou não para acesso aos seus documentos.
3. Não deve possuir limitação de dia/hora para acesso e o serviço deve estar disponível 24hs por dia, todos os dias da semana.
4. Deve dispor de notificações push para comunicação imediata sobre documentos pendentes a serem assinados e despachados pelos vereadores e usuários.
5. Possuir visualização de documentos pendentes de assinaturas e despachos.
6. Permitir a visualização dos detalhes dos documentos antes da assinatura, como: nome, ementa, autoria, arquivos, anexos, etc.
7. Permitir a assinatura digital direto através do smartphone do usuário, com o uso de certificados digitais utilizados no sistema.
8. Permitir a assinatura digital de documentos em lote, ou seja, assinar mais de um documento de uma vez só.
9. Permitir que os documentos assinados digitalmente, possam imediatamente serem tramitados dentro do sistema Legislativo, permitindo assim uma tramitação rápida dos documentos.
10. O aplicativo deverá ter controle de conexão com a internet para informar ao usuário quando a conexão for perdida.

**02.03.01 Serviços Correlatos ao Fornecimento do Objeto**

1. Implantação dos Sistemas e Migração de Dados
2. A contratada será responsável por converter e migrar todos os dados do sistema atualmente em uso na Câmara Municipal para o novo sistema objeto desta licitação.
3. O serviço de implantação e de conversão/migração dos dados de todos os sistemas deverão ser realizados, sem nenhuma perda de dados. Os procedimentos que porventura tiverem que se realizar na sede da Câmara deverão ocorrer no horário regular de funcionamento desta.
4. O prazo da implantação e configuração do sistema é de 60 (sessenta) dias, iniciando contagem a partir da data da assinatura do contrato.
5. A conversão/migração deverá realizar-se no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de disponibilização das informações para migração pelo atual fornecedor, extensível a mais 30 dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa e aceitação da Administração.
6. Ao final dos serviços de conversão, a comissão especialmente designada pelo Presidente da Câmara fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

**02.03.02 Treinamento e Capacitação**

1. Imediatamente após a conclusão das fases de implantação e conversão/migração de dados a empresa contratada deverá realizar todo o treinamento compreendendo o uso das funções do software fornecendo conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento.
2. O treinamento será realizado na modalidade remota via telefone, videoconferência, acesso remoto ou por outro meio.
3. A contratada deverá ministrar capacitação e treinamento pós-implantação, aos funcionários do Poder Legislativo, usuários dos sistemas.
4. Sem prejuízo do treinamento inicial, a contratada também deverá disponibilizar-se para fornecer treinamento complementar na modalidade remota via telefone, videoconferência, acesso remoto ou por outro meio. O treinamento remoto poderá ser solicitado durante toda a vigência do contrato e terá a duração pelo tempo que se julgar necessário para perfeita absorção do conhecimento de uso dos sistemas.
5. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

**02.03.03 Suporte Técnico e Manutenção**

1. O serviço de suporte será prestado via atendimento remoto e deverá ser realizado por técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de:
2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do software;
3. Treinamento dos usuários da Câmara de Vereadores na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
4. Será aceito suporte ao software licitado via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte no horário das 8h às 16h30, de segunda a sexta-feira.
5. O contratado deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;
6. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados do contratado deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado, sendo que a resposta, mesmo que feita por telefone, deverá ser registrada no sistema de chamados para posteriores consultas.
7. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema legislativo.
8. Sendo requisitado atendimento presencial, a contratada deverá avaliar a disponibilização de profissional do seu corpo técnico para realizar atendimento presencial e a realização do serviço será vinculada à autorização da Contratante em relação aos custos adicionais específicos para o atendimento.

**03. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**03.01** As comunicações referentes ao certame serão publicadas **no Diário Oficial do Poder Legislativo de Extrema no seguinte endereço na rede mundial de computadores:** [https://camaraextrema.mg.gov.br/diario-oficial/publicacoes2022/janeiro/](https://camaraextrema.mg.gov.br/diario-oficial/publicacoes2021/janeiro/) **; e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Extrema. E também em:** [**https://www.camaraextrema.mg.gov.br/licitacoes/**](https://www.camaraextrema.mg.gov.br/licitacoes/)As demais condições constam do presente edital, seus anexos e minuta do contrato.

**04. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

04.01**.** As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta do crédito orçamentário sob a classificação funcional programática e categorias econômica abaixo discriminada:

Dotação orçamentária: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica – Ficha 20.

**05. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

05.01 Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas ***microempresas, EPP, ou equiparadas***, interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

05.02. Estão impedidas de participar desta licitação pessoas jurídicas ME, EPP ou equiparadas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

05.02.01. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Extrema nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

05.02.02. Impedidas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Extrema e Câmara Municipal de Extrema nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

05.02.03. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública em quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei n° 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação.

05.02.04. Encontram-se falidas ou concordatárias, por declaração judicial, ou estejam em processo de liquidação ou dissolução. **Exceção:** Será exigida da licitante em ***recuperação judicial*** a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.

05.03. Admite-se a participação de empresas em consórcio.

05.04. **Fica vedada ao autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica, participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessário**s, nos termos do Artigo 9º, Inciso I da Lei 8.666/93;

05.04.01 Fica vedada à empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado, conforme dispõe o Artigo 9º, Inciso II da Lei 8.666/93;

05.04.02 Fica vedada aos servidores, membros da comissão permanente de licitações, contratante ou responsável pela licitação, participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários, nos termos do Artigo 9º, Inciso III da Lei 8.666/93 e §4º do mesmo diploma legal.

05.04.03 Admite-se a participação de empresas em consórcio nesta licitação:

a. O consórcio é uma associação temporária de duas ou mais empresas;

b. As empresas interessadas em constituir consórcio para participação nesta licitação deverão apresentar prova da constituição do consórcio, ou seja, do contrato firmado entre as empresas participantes. Esse contrato pode ser público ou particular;

c. Mesmo estando em consórcio, na parte da habilitação jurídica, fiscal e econômica, todas as empresas participantes apresentam os documentos individualmente;

d. Na habilitação técnica, os atestados podem ser somados a fim de comprovar a habilitação do consórcio;

e. As empresas interessadas em constituir consórcio devem indicar de forma escrita qual é a empresa líder, ou seja, qual empresa será a responsável direta pelo contato com a Administração Pública. Ao participar e vencer a licitação, todas as empresas que compõe o consórcio respondem solidariamente;

f. Não é permitido que uma empresa integrante de consórcio participe na mesma licitação de forma individual.

**06. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (nº 2)**

06.01. Os **ENVELOPES** respectivamente **PROPOSTA DE PREÇOS** (envelope nº 01) e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) deverão ser apresentados fechados (colados), não poderão ser apresentados grampeados, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da (o) proponente, os seguintes dizeres:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2022**

 **“ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS”**

**NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

**--------------------------------------------------------------**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2022**

 **“ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

**NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

06.02. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise.

06.02.01. A proponente somente deverá apresentar uma única **PROPOSTA.**

06.03. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) poderão ser apresentados em original, cópia simples (acompanhadas do original), cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via internet.

06.03.01. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao **PREGOEIRO**, por ocasião da abertura do **ENVELOPE** nº 02, para a devida autenticação.

06.03.01.02. Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do **PREGOEIRO**.

06.03.01.03. O **PREGOEIRO** não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

06.03.02. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

06.03.03. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

**07. CONTEÚDO DA PROPOSTA / CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

07.01. A proposta deverá ser impressa por processo eletrônico em 01 (uma) única via em papel timbrado da licitante, elaborada conforme modelo de formulário de proposta (**ANEXO II)**, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, contendo a data, o nome e a assinatura do responsável, não podendo ser apresentada por meio de cópia "xerox" nem "fax".

07.01.01 O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de entrega da mesma para todos os efeitos. Sendo apresentado prazo inferior, ou não sendo apresentado o prazo, o prazo de 60 (sessenta) dias valerá para todos os efeitos, salvo se o prazo apresentado for superior a sessenta dias. Neste caso, prevalecerá o prazo maior.

07.02. A proposta deverá registrar os elementos indispensáveis à caracterização do objeto da licitação, ser rubricada em todas as folhas e assinada ao final por quem de direito.

07.03. Os preços com valores superiores à média de preços (**ANEXO VIII**), após a rodada final de negociação, serão desclassificados, visto que esses são os preços máximos fixados pela Administração.

07.04. A proposta deverá conter, obrigatoriamente, preços líquidos, nestes incluídos todos os custos necessários à realização do objeto licitado na forma estabelecida no contrato, incluindo todos os serviços, tributos incidentes, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, fretes, seguros, deslocamento e riscos de entrega, além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final do objeto. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do (a) licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Somente será aceita alteração que não implique em modificação da proposta, ou erros meramente formais.

07.05. A proposta desconforme será desclassificada em atendimento aos princípios da Legalidade e aos princípios da Vinculação ao Instrumento Convocatório, Isonomia, Competição e Economicidade.

07.06. Para fins de habilitação, é facultada ao pregoeiro a verificação de informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo. Essa possibilidade não constitui direito da licitante, e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da consulta. Em face do não saneamento das falhas constatadas, a licitante será declarada inabilitada.

07.07. A desistência da proposta pode ser feita até que seja aberto o primeiro envelope de proposta. O licitante pode desistir de sua proposta ou alterá-la, de qualquer maneira, quer seja o preço quer seja o objeto até a abertura do primeiro envelope. Após a sua abertura, a proposta se torna pública e caso seja aceita, não pode ser mais alterada. Somente na fase de lances ou fase competitiva é lícita a modificação do preço – e somente isso – para menos.

07.08. A não manutenção da proposta enseja o licitante às penas do art. 7º da lei nº 10.520/02, sem prejuízo da multa e demais cominações legais.

**08. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

08.01. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** pertinentes ao ramo do objeto do **PREGÃO** são os seguintes:

**I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c)decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ**/MF;

1. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
2. Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais** e à dívida ativa da **União**;

d) Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei n° 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

e)Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;

f) Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

g) As **provas de regularidades** poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

**III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

1. Prova de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características semelhantes com o objeto da presente licitação, por meio de apresentação de no mínimo um atestado expedido, necessariamente em nome do(a) licitante, por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

**IV – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
2. Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.

IV.c) **Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

O Balanço Patrimonial de que trata a letra “IV.c” correspondente ao último exercício social encerrado, **na forma a seguir:**

a) Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, acompanhado das respectivas demonstrações de Conta de Resultados. No caso de sociedades civis, o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados na forma da legislação civil competente.

b) Os demais tipos societários deverão observar a seguinte distinção:

b.1) Os tipos societários não sujeitos à Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, em cópias das folhas do Livro Diário, contendo termos de abertura e encerramento, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.2) Os tipos societários obrigados à Escrituração Contábil Digital – ECD consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou;

c) balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, juntando a estes os seguintes documentos, também referentes ao último exercício social encerrado:

I. Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

II. Cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

III. Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

IV. Cópia do Requerimento de Autenticação de Livro Digital averbado/registrado junto ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante.

1. As empresas recém-constituídas que não completaram um exercício social deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado e pelo representante legal da empresa.

IV.d) Serão considerados qualificados financeiramente os licitantes cujos balanços comprovem liquidez geral (lg), solvência geral (sg) e liquidez corrente (lc) maior ou igual a 1 (>ou=1), calculadas da seguinte forma:

|  |  |
| --- | --- |
| **lg =** | **Ativo circulante + realizável a longo prazo** |
| **passivo circulante + exigível a longo prazo** |

|  |  |
| --- | --- |
| **sg =**  | **ativo total** |
| **passivo circulante + exigível a longo prazo** |

|  |  |
| --- | --- |
| **lc =**  | **ativo circulante** |
| **passivo circulante** |

IV.e) O cálculo acima **deverá ser apresentado pela licitante**, em papel timbrado, devidamente assinado. Haverá arredondamento da apuração dos valores dos índices. Somente na casa decimal. Se a casa decimal for cinco ou menor que cinco, o valor permanecerá. Se for maior que cinco será arredondado para a posição superior.

IV.f) As empresas, mesmo com o arredondamento, apresentarem resultado igual ou menor que um, em quaisquer dos índices, de forma alternativa, poderá comprovar a boa situação financeira pela comprovação da existência de patrimônio líquido de 10% do valor global estimado da licitação pelo balanço patrimonial do último exercício social já exigíveis.

IV.g) Das datas das quais serão aceitos os balanços: Balanço de 2020 e/ou Balanço de 2021.

**IV.h – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

1. Deverão ser juntados no envelope de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO os **demais anexos**.

**8.02 – CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (NÃO É OBRIGATÓRIO).**

08.02.01. A apresentação de **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL,** com validade, emitido pela **CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA** substitui os documentos elencados no item anterior, **com exceção das certidões de regularidade relativas à Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS),** obrigando, ainda, a parte a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo à habilitação.

08.02.02 É facultado às unidades administrativas utilizarem-se de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública. **A licitante deverá entrar em contato com o órgão licitante para verificar essa possibilidade.**

08.02.03 Havendo documentação exigida no edital que não aquela apresentada para obter o CRC a licitante DEVERÁ apresentar a documentação complementar, sob pena de inabilitação.

08.02.04. Qualquer documento indispensável para a obtenção do **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**, com prazo de validade vencido deverá ser regularizado, impondo-se, para tanto, a apresentação do(s) mesmo(s) juntamente com a documentação contemplada no item “08.02”.

08.02.05. A regularização da documentação aludida no subitem “08.02.01.”, também poderá ser levada a efeito na própria sessão.

08.03. Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documentos àquele exigido no **EDITAL** e seus **ANEXOS.**

08.04. Se a(o) licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

08.05. Caso a(o) licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstos no item anterior.

**09. CONSULTAS, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA.**

09.01. O **EDITAL** poderá ser consultado por qualquer interessado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Extrema, situada na Avenida Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626, Bairro Ponte Nova, Extrema, MG, durante o seu expediente de atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, até a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes **“PROPOSTA”** e **“DOCUMENTAÇÃO”**, ou pode ser solicitado pelo e-mail: licitacaoextrema@yahoo.com.br.

09.02 O aviso do **EDITAL** será publicado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Extrema, juntamente com a publicação do edital na íntegra, e também **no Diário Oficial do Poder Legislativo de Extrema no seguinte endereço na rede mundial de computadores:** [https://camaraextrema.mg.gov.br/diario-oficial/publicacoes2022/janeiro/](https://camaraextrema.mg.gov.br/diario-oficial/publicacoes2021/janeiro/)

09.03 O **TERMO DE REFERÊNCIA** é parte integrante deste Edital. Poderá ser consultado também no quadro de avisos da Câmara Municipal de Extrema, ou solicitado através do e-mail: licitacaoextrema@yahoo.com.br.

09.04 O edital e toda a documentação desta licitação encontram-se franqueados ao controle interno e externo.

**10. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL**

10.01. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, observado o prazo legal. O prazo para envio do pedido de esclarecimento, por licitante ou cidadão, no pregão presencial, é de até dois dias úteis antes da data da sessão.

10.02. A pretensão referida no subitem “10.01.” poderá ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade superior, por e-mail (licitacaoextrema@yahoo.com.br) e também protocolada na Secretaria Administrativa situada na Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626, Bairro Ponte Nova, Extrema, MG, CEP 37640-000, das 08h às 17h, nos dias úteis.

10.03 Os pedidos formais de esclarecimentos podem ser realizados através do e-mail licitacaoextrema@yahoo.com.br ou entregues na Secretaria Administrativa situada na Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626, Bairro Ponte Nova, Extrema, MG, CEP 37640-000, das 08h às 17h, necessariamente, até 05 cinco dias da data do seu término, pessoalmente ou pelos Correios.

10.04 Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 24(vinte e quatro) horas corridas, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO dando-se ciência aos demais interessados.

10.05 As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

**11. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

11.1 As impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou licitante que poderão protocolar o pedido formal direcionado à autoridade superior, subscritora deste Edital, por e-mail (licitacaoextrema@yahoo.com.br), ou protocolar na secretaria administrativa da Câmara Municipal de Extrema, situada na Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626, bairro Ponte Nova, Extrema, MG em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão.

11.2 Não serão conhecidas às impugnações aos termos do Edital, quando interpostas após o respectivo prazo legal.

11.3 O acolhimento da impugnação importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 A autoridade superior julgará e responderá à impugnação aos termos do Edital em até 24 (vinte e quatro) horas corridas.

**12. DO CREDENCIAMENTO**

12.01. Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO** dos eventuais participantes do **PREGÃO**, consoante previsão estabelecida no item “12.02” deste **EDITAL**, o representante da proponente entregará ao **PREGOEIRO** documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, deverão, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de identidade ou outro documento equivalente, com fotografia. Documento de identificação do credenciado - pessoa física (cópia do RG ou cópia da Carteira de Habilitação).

12.02. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do **PREGÃO**, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao

final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. O licitante poderá ou não utilizar-se do modelo neste Edital.

12.03. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento (**em original ou cópia autenticada**), onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

12.03.01 O não credenciamento ou sua não aceitação implica em desistência da formulação de lances e de recursos.

12.04. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. **Se o credenciado for o próprio sócio (com poderes para assumir obrigações pela pessoa jurídica concedidos pelo próprio contrato/estatuto social), não será necessária a entrega da procuração no rol acima.**

12.05. Será admitido somente um representante por proponente. Um representante, somente poderá representar mais de uma empresa proponente, quando as mesmas não apresentarem proposta para os mesmos itens.

12.05.01. Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

12.05.02. A não necessidade de reconhecimento de firma não se confunde com a obrigatoriedade de apresentar a procuração em original ou cópia autenticada.

12.05.03. O licitante que não credencia representante **deverá, obrigatoriamente,** entregar a **declaração de habilitação** devidamente assinada – fora dos envelopes de documentação/proposta. O mesmo para a declaração de condição de ME/EPP (se for este o caso).

12.05.04. O credenciamento é um ato facultativo, porém a licitante deverá estar ciente de todas as consequências de seu não credenciamento.

12.05.05. Este pregão possibilita a participação de licitantes via postal, ou seja, que remetam os seus envelopes e declarações via Correios, os efeitos serão os mesmos do não credenciamento de representante. Neste caso, o licitante deverá estar ciente das consequências da participação via Correios, ou seja, tenham ciência que **não poderão ofertar lances, manifestar motivadamente a intenção de recurso ou negociar com o pregoeiro**.

12.06. A ausência da documentação referida nos itens “12.01, 12.02, 12.03 e 12.04” ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas, impossibilitará a participação da(o) proponente neste **PREGÃO**, **exclusivamente** **no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso**.

12.07. Desenvolvido o **CREDENCIAMENTO** das(os) proponentes que comparecerem, o **PREGOEIRO** declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento e conferência da declaração exigida neste Edital.

**13. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DO TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

13.01. A etapa/fase para recebimento da **DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** será levada a efeito tão logo se encerre da fase de **CREDENCIAMENTO.**

13.01.01. A **DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** não deve integrar os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, constituindo-se em documento a ser fornecido separadamente, devendo utilizar-se do modelo constante do **ANEXO IV**.

13.01.02. O **TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS** nos termos do **ANEXO VI**, será recebido nesta oportunidade e também **não** deve integrar os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO. Se o representante portar uma** cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos

de que se trata de ME, EPP ou Equiparadas, de forma inequívoca, o termo de opção de que trata este item poderá ser dispensado ou preenchido pelo licitante ou representante legal na própria entrega, ou, se estiver dentro do envelope de documentação de habilitação ou de proposta poderá ser retirado pelo licitante ou seu representante, e tão somente por estes, devendo o envelope de habilitação/proposta serem entregues nos mesmos termos aqui dispostos.

13.02. Iniciada esta etapa/fase, o **PREGOEIRO** receberá e examinará a **DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**.

13.02.01. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da(o) proponente neste **PREGÃO**, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**. No entanto, é permitido o preenchimento na própria sessão.

13.02.02. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do **PREGÃO**, devendo proceder, em seguida, à entrega dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

13.03. Optando a(o) licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** e os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, poderão ser entregues na Secretaria Administrativa, no mesmo endereço em que será realizada a sessão pública, até o dia e horário aprazados no presente Edital.

13.04. Em síntese, são três os documentos exigidos para o credenciamento (**em original ou cópia autenticada**):

a) Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto da pessoa jurídica. No caso de empresa individual, registro comercial;

b) Procuração outorgando poderes ao credenciado (por instrumento público ou particular);

c) Documento de identificação do credenciado - pessoa física (RG ou Carteira de Habilitação);

 Além dos documentos apresentados acima deverão entregar:

  I.        Declaração de que o proponente cumpre os requisitos de habilitação;

  II.        Declaração de ME, EPP ou Equiparadas (se for o caso).

**14. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA**

14.01. Compete ao **PREGOEIRO** proceder à abertura dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**, conservando intactos os **ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e sob a sua guarda.

**15. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS**

15.01. O **PREGOEIRO** examinará as **PROPOSTAS.**

15.01.01. O exame envolvendo o(s) objeto(s) ofertado(s) implicará na constatação da conformidade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão requisitante. O **PREGOEIRO** sempre decidirá em favor da disputa.

15.02. Definidas as **PROPOSTAS** que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o **PREGOEIRO** elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do **MENOR PREÇO,** constando da Ata o motivo das que, eventualmente, neste momento, forem preliminarmente desclassificadas.

**16. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

16.01. Será desclassificada a **PROPOSTA** que não atender as exigências do presente edital e aquela que:

**a)** não estiver assinada por pessoa (s) devidamente credenciada(s);

**b)** apresentar emendas, borrões ou rasuras em lugar essencial;

**c)** não estiver totalmente expressa em Reais (R$);

**d)** for baseada em proposta (s) de outra (s) licitante(s);

**e)** oferecer vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das (os) demais proponentes;

**f)** apresentar qualquer cláusula divergente do modelo da proposta do edital, com intuito de estabelecer outra a favor do licitante, ou que apresente acréscimo ou supressão escrita de condições não estabelecidas no edital;

**g)** aquelas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado; e

**h)** apresentar preço unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

1. **pelas condições acima poderá ser desclassificada a proposta inteira do licitante ou apenas o item irregular. A licitante se desejar poderá anexar descrição completa em apartado ou juntar também catálogos e folders.**

**17. DEFINIÇÃO DOS (AS) PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**

17.01. Para efeito de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, o **PREGOEIRO** selecionará, sempre com base na classificação provisória, o(a) proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

17.01.01. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no item “17.01.”, o **PREGOEIRO** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no subitem 17.01.02.

17.01.02. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

**a)** proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores

até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 17.01; ou

**b)** todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

17.01.03. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 17.01.02., alíneas “a” e “b”, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio. Caberá a vencedora de o sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.

17.01.04. Havendo um(a) único(a) proponente ou tão somente uma proposta válida, o **PREGOEIRO** poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do **PREGÃO**, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do **PREGÃO** ou, ainda, dar prosseguimento ao **PREGÃO**, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos para a Câmara Municipal de Extrema.

**18. DO OFERECIMENTO OU INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS**

18.01. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer lances verbais, dar-se-á início ao **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

18.01.01. Somente será(ão) aceito(s) **LANCE(S) VERBAL(IS)** que seja(m) inferior(es) ao valor da menor **PROPOSTA ESCRITA** e/ou do último menor **LANCE VERBAL** oferecido. A licitação será pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO.

18.02 O **PREGOEIRO** convidará individualmente os(as) proponentes classificados(as) para **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, de forma sequencial, a partir do(a) proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que o(a) proponente da proposta de menor preço será o(a) último(a) a **OFERECER LANCE VERBAL**.

18.03. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

18.04. Quando convocado pelo **PREGOEIRO**, a desistência do(a) proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de **LANCES VERBAIS**, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

18.04.01 A etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

18.05. O encerramento da etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** ocorrerá quando todos os(as) proponentes declinarem da correspondente formulação.

18.06. Declarada encerrada a etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES** e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço/lance apresentado, o **PREGOEIRO** examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada.

18.06.01 Caso entenda que o preço é inexequível, o pregoeiro deverá questionar a licitante a respeito da inexequibilidade/exequibilidade de sua proposta e fazer o devido registo na ata da sessão, a licitação terá efeito suspensivo, independente de interposição recursal, após a abertura do envelope de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, e ficará estabelecido o prazo de dois dias úteis para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço; o efetivo recebimento dos documentos de exequibilidade será em sessão pública, no dia seguinte ao vencimento do prazo concedido, perante os licitantes interessados e a equipe de apoio, no mesmo horário da sessão, independente de convocação. Depois de recebidos os documentos o pregoeiro terá o prazo de 24 horas para analisar a exequibilidade/inexequibilidade da proposta, e encaminhar via e-mail a todos os licitantes a sua apreciação.

18.06.01.01 O licitante com proposta entendida como inexequível poderá enviar a demonstração de exequibilidade de sua proposta pelo e-mail licitacaoextrema@yahoo.com.br ou protocolar na sala da secretaria administrativa da Câmara Municipal de Extrema, situada na Avenida Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626, Bairro Ponte Nova, em Extrema, MG.

18.06.02 Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos:

1. Planilha de custos elaborada pelo próprio licitante sujeita a exame pelo Pregoeiro e equipe de apoio; e
2. Contratação em andamento com preços semelhantes.

18.06.03 o licitante que ofertar preço considerado inexequível pelo pregoeiro, e que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade, se sujeita às sanções administrativas pela não manutenção da proposta, sem prejuízo de outras sanções, inclusive aquela tipificada no art. 93 da Lei Federal nº 8.666, de 1993. Tal situação deverá ser levada ao conhecimento da Administração para apreciação.

18.07. O **PREGOEIRO** decidirá pela negociação com o(a) proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.08. Na hipótese de não realização de lances verbais, o **PREGOEIRO** verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

18.09. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao **PREGOEIRO** negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.10. Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresa ou empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

18.10.01. **O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.**

18.11. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento de lances a contar da convocação do **PREGOEIRO**, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

18.12. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Havendo equivalência de valores no intervalo estabelecido no item “18.10.”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

18.12.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

18.13. O **PREGOEIRO** deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e/ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

18.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, independente de comprovação futura de exequibilidade/inexequibilidade, será aberto o envelope contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

18.15. Para efeito do saneamento, a correção da(s) falha(s) formal (is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e / ou substituição de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-simile ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is), inclusive verificação pela internet. O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

18.16. Aberto o invólucro “documentação” em havendo restrição quanto à regularidade fiscal, fica concedido um prazo de **05 (cinco) dias úteis** à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo **PREGOEIRO.**

18.17. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no presente Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

18.20. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no **EDITAL**, o(a) proponente será declarado(a) vencedor(a).

18.21. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências de habilitação, o **PREGOEIRO** examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos itens e subitens antecedentes.

18.22. Sendo a proposta aceitável, o **PREGOEIRO** verificará as condições de habilitação do(a) proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo(a) proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado(a) vencedor(a), observando-se igualmente as previsões estampadas nos itens e subitens antecedentes. Caso a análise de oferta aceitável ocorra sobre uma proposta cujos documentos de habilitação não tenham sido abertos na sessão, o pregoeiro deverá retomar a sessão pública, comunicando aos interessados, a nova data e horários marcados.

18.23 **DO REGIME DE COTAS (PREVISÃO)**

Não se aplica.

**19. RECURSO ADMINISTRATIVO**

|  |
| --- |
| 19.1 O recurso deve ser interposto no final da sessão pública do pregão, ficando o recorrente desde logo intimado de que poderá apresentar memoriais das razões recursais, desenvolvendo  por escrito as razões de seu inconformismo expostos na sessão, no prazo de até 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões (impugnações aos recursos) em igual número de dias, que começam a fluir a partir do término do prazo do recorrente, sem a necessidade de sua intimação, sendo-lhes assegurados a vista imediata dos autos, ampla defesa e o contraditório. 19.2 Interposto o recurso o pregoeiro poderá manter ou reformar a decisão contra a qual se insurge o recorrente. 19.3 Transcorrido o prazo de apresentação das contrarrazões o pregoeiro deverá remeter os autos para a autoridade superior competente para o julgamento dos recursos, em prestigio ao princípio do duplo grau de apreciação. A apreciação do recurso pelo pregoeiro tem o prazo de cinco dias úteis, e o prazo para julgamento do recurso pela autoridade competente também é de cinco dias úteis. 19.4 O recurso **tem efeito suspensivo** e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento. |

19.5 **A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso** e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro.

19.6 Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

19.7 **As razões recursais e contrarrazões** poderão ser formalizadas por escrito endereçado ao pregoeiro, por e-mail (licitacaoextrema@yahoo.com.br) ou protocolados na Secretaria Administrativa situada na Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626, Bairro Ponte Nova, Extrema, MG, CEP 37640-000, das 08h às 17h, nos dias úteis.

**20. ADJUDICAÇÃO**

20.01. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte do(a)(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO** adjudicar o(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

20.02. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s) a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

**21. HOMOLOGAÇÃO**

21.01. Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO.**

21.02. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação do(a)(s) proponente(s) adjudicatário(a)(s) para assinar o contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

**22. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO**

22.01. O resultado final do **PREGÃO** será publicado na no **Diário Oficial do Poder Legislativo de Extrema** no seguinte endereço na rede mundial de computadores: [https://camaraextrema.mg.gov.br/diario-oficial/publicacoes2022/janeiro/](https://camaraextrema.mg.gov.br/diario-oficial/publicacoes2021/janeiro/)

e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Extrema.

**23. DA CONTRATAÇÃO**

23.01. Não sendo assinado o contrato ou retirado instrumento equivalente, poderá a Administração convocar o outro proponente classificado, observada a ordem da classificação, para celebrar o contrato ou retirar instrumento equivalente **nas mesmas condições de sua oferta**, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

23.02. A(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) comparecer para assinatura do contrato ou retirar instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pela Secretaria Administrativa.

23.03. A(s) convocação(ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

23.04. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração. Não havendo decisão, a assinatura do contrato ou retirada de instrumento equivalente deverá ser formalizada no prazo previsto no item “23.02”.

23.05. Para a assinatura do contrato, a Secretaria Administrativa poderá verificar, por meio da internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador e Fazenda Nacional.

23.06. Também para assinatura do Contrato, a(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

23.07. A recusa injustificada de assinar o Contato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no item 30 e subitens.

**24. DA EXECUÇÃO, DA VIGÊNCIA, PRAZO E LOCAL DE REALIZAÇÃO.**

1. O objeto deverá ser realizado na sede da Contratada / Contratante mediante utilização via Web/nuvem, sem custos adicionais.

b) O objeto deverá ser realizado com segurança e sob a responsabilidade da contratada.

1. Para o bem ser recebido definitivamente, todo o seu conjunto deverá estar perfeitamente acabado conforme descrição presente neste Termo e determinações da fiscalização, assim como estar livre de entulhos ou sujeiras de qualquer natureza. Além disso, o recebimento dos itens estará vinculado ao ressarcimento de qualquer dano que porventura tenha sido causado ao patrimônio da Câmara Municipal de Extrema ou ao prédio pelos prepostos da empresa, bem como aferição do funcionamento de todo o conjunto montado.

**25. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO / DA VISITA TÉCNICA**

25.01. A assistência técnica será prestada pela CONTRATADA.

25.02. O objeto deste Contrato será realizado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas a ele pertinentes.

25.03. A garantia ofertada não se extingue com a vigência do Contrato.

25.04. Não será exigida visita técnica para este pregão. **Caso a empresa decida por realizar a visita técnica poderá fazê-la de segunda a sexta das 08h às 16h30, sem necessidade de agendamento prévio.**

**26. DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

26.01. O objeto será recebido nos termos, prazos e condições estabelecidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

26.02 Tendo sido fornecido o objeto do CONTRATO, este será recebido:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do CONTRATADO;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93. O prazo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

26.03 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do objeto, nem ético-profissional pelo perfeito fornecimento do CONTRATO.

26.04 Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação não serem, respectivamente, lavrados ou procedidas dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados.

26.05 O recebimento provisório será dispensado nos seguintes casos:

I - serviços profissionais;

II - Serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade. Nesses casos, o recebimento será feito mediante assinatura na própria cópia da nota fiscal do CONTRATADO.

26.06 Os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para o bom fornecimento do objeto do CONTRATO, caso necessário, correm por conta do CONTRATADO.

26.07 A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, fornecimento em desacordo com o CONTRATO.

26.08. O recebimento pela Câmara Municipal de Extrema, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta o LICITANTE da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

**27. DO CONTRATO / DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

27.01. A Minuta de Contrato está expressa no **ANEXO VII,** que faz parte integrante deste Edital.

27.02. O pagamento referente à execução do objeto deste Contrato será efetuado nas seguintes condições:

1. Em parcela única em até 05 (cinco) dias úteis, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente realizado para o item 01; e para os demais itens mensalmente em até cinco dias úteis, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente realizado. O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, ou mediante boleto bancário emitido pela CONTRATADA, ou pela retirada do cheque pelo proprietário ou representante legal na sede da CONTRATANTE.
2. A nota fiscal ou documento equivalente será emitido pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.
3. A CONTRATANTE, identificando qualquer divergência na nota fiscal, mormente no que tange a valores dos serviços, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.
4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do objeto do Contrato.
5. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará a CONTRATANTE plena, geral e irrestrita quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.
6. A CONTRATANTE poderá deduzir das importâncias a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA nos termos deste Contrato.
7. O prazo de pagamento não será superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da parcela.
8. O cronograma de desembolso máximo por período estará em conformidade com o valor estimado cujo empenho será emitido.
9. Em caso de atraso do pagamento **imputável exclusivamente à ADMINISTRAÇÃO**, a LICITANTE terá direito à correção monetária a partir do primeiro dia posterior ao termo final do prazo para pagamento. Para a correção monetária será usado Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou qualquer outro índice oficial que vier a substituí-lo.

**28. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO/ DO CRITÉRIO DE REAJUSTE / DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

28.01. As alterações do Contrato poderão ocorrer nos termos do Artigo 65 da Lei 8.666/93, mediante celebração de Termo Aditivo entre as partes;

28.02. Admite-se o reajustamento de preços do Contrato, que só ocorrerá após decorrido o prazo de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA. O índice a ser aplicado é o acumulado dos últimos 12 meses no mês do vencimento, mediante termo aditivo, e conforme a seguinte fórmula:

Contrato atualizado = **VA + IA**

VA = Valor atual do contrato.

IA= Índice acumulado nos últimos doze meses no mês do vencimento.

28.03 Admite-se o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, previsto no artigo 65, d, da Lei nº 8.666/93. O reequilíbrio econômico-financeiro só poderá ser pleiteado apenas no caso de ocorrência de fato imprevisível, ou previsível com consequências incalculáveis, posterior à celebração do contrato, que altere substancialmente a sua equação econômico-financeira e para o qual a parte prejudicada não tenha dado causa, mediante solicitação da parte prejudicada e celebração de termo aditivo. O pedido para o exercício desse direito deve ser instruído com informações qualitativas e quantitativas detalhadas que comprovem o desequilíbrio.

**29. DA DISPENSA DE GARANTIA**

29.01. Não será exigida a prestação de garantia para o fornecimento do objeto e nem para participação no presente **PREGÃO.** Essa dispensa de garantia não se confunde com a garantia do objeto ofertada na proposta da licitante. Em se tratando de garantia, esta não se extingue com o vencimento do Contrato.

**30. DAS SANÇÕES**

30.01. O não fornecimento total ou parcial deste CONTRATO enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei 8.666/93.

30.02. A recusa injustificada do CONTRATADO em assinar este CONTRATO, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de até cinco dias úteis, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o CONTRATADO às penalidades aqui estabelecidas.

30.03. O disposto no item 30.4 “a” não se aplica aos CONTRATADOS convocados nos termos do art. 64, § 2o da Lei 8.666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

30.04. Pelo não fornecimento total ou parcial do objeto deste CONTRATO, bem como das obrigações assumidas, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

1. Ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Extremapelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os
2. motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.
3. Pela recusa injustificada em assinar o instrumento de CONTRATO ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 20% do valor do instrumento de CONTRATO ou do documento equivalente.
4. Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, O CONTRATADO ficará sujeito à penalidade de ADVERTÊNCIA.
5. Pelo atraso injustificado no fornecimento do objeto da licitação:
6. até 30(trinta) dias, multa de 1%(um por cento) sobre o valor global do CONTRATO, por dia de atraso;
7. superior a 30(trinta) dias, multa de 2%(dois por cento) sobre o valor global do CONTRATO, por dia de atraso.
8. Pelo não fornecimento total ou parcial do ajuste, multa de 20%, calculada sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, ou multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.
9. As multas serão descontadas dos pagamentos contratuais ou, em caso de não fornecimento total serão cobradas judicialmente.
10. O não fornecimento total ou parcial do objeto deste CONTRATO também ensejará a sua rescisão unilateral, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a CONTRATADA os direitos da Administração.
11. Será propiciado ao licitante, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

30.05. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o CONTRATADO pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

30.06. As sanções estabelecidas nesta Cláusula podem ser aplicadas pelo fiscal/gestor do CONTRATO ou pela própria CONTRATANTE, salvo a alínea “a” do item 30.4 que somente poderá ser aplicada pela CONTRATANTE.

**31. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

31.01. A(O) adjudicatária(o) obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

**32. DOS ANEXOS AO EDITAL**

32.01 Seguem anexos ao presente Edital como parte integrante do mesmo:

32.01.01 Termo de Referência **(ANEXO I);**

32.01.02 Formulário Proposta de Preços **(ANEXO II);**

32.01.03 Modelo de procuração para credenciamento **(ANEXO III);**

32.01.04 Modelo de Declaração de que a(o) proponente cumpre os requisitos de habilitação**(ANEXO IV);**

32.01.05 Declaração de não empregabilidade de menores **(ANEXO V);**

32.01.06 Modelo de declaração de Microempresa / EPP/ Equiparadas (**ANEXO VI)**;

32.01.07 Minuta de Contrato **(ANEXO VII)**;

32.01.08 Orçamento estimado em planilha de quantitativo e média de preço unitário **(ANEXO VIII)**;

32.01.09 Checklist Fornecedor **(ANEXO IX)**.

33. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

**33.01 Obrigações da CONTRATADA**:

a) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

b) Assumir também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

c) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

d) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da homologação do pregão.

e) Manter-se em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no pregão, e, em destaque também àquelas que dizem respeito aos conhecimentos e habilidades necessários para o perfeito fornecimento do seu objeto e demais obrigações assumidas.

f) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração da CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste CONTRATO, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

g) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste Edital, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

h) Utilizar materiais novos, comprovadamente de primeira qualidade satisfazendo rigorosamente as especificações constantes deste Termo, as normas da ABNT e dos fabricantes, e as normas internacionais consagradas, na falta de regulamentação pela ABNT;

i) Cumprir todas as condições e prazos fixados no Edital ou outros que venham a ser fixados, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

j) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto ao fornecimento do material;

k) Realizar o objeto de acordo com os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Compras/Serviço;

**33.02 Obrigações da CONTRATANTE**:

a) Efetuar os devidos pagamentos no prazo estipulado;

b) Orientar a CONTRATADA para que os pagamentos e os documentos de cobrança não sofram atrasos;

c) Notificar por escrito a CONTRATADA fixando-lhe prazos para corrigir eventuais irregularidades encontradas no fornecimento desse CONTRATO, bem como quando da aplicação de multas, retenção por danos causados e quaisquer débitos;

d) Prestar as informações necessárias à CONTRATADA para o perfeito fornecimento deste CONTRATO.

e) Promover a emissão da requisição.

**34. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

34.01. As normas disciplinadoras deste **PREGÃO** serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

34.02. Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

34.03. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato ou fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste **EDITAL**, desde que não haja comunicação do **PREGOEIRO** em sentido contrário.

34.04. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

34.05. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis à exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do **PREGÃO.**

34.06. A(O)(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO.**

34.07. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da(o) proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

34.08. A(O) proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO.**

34.09. A adjudicação do item deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.

34.10. Ao pregoeiro ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a suspensão da sessão, e a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

34.11. A diligência a que se refere o item anterior pode até mesmo implicar a apresentação de amostra do objeto cotado, ou, a critério do Pregoeiro, a verificação do objeto no local indicado pela licitante.

34.12. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(o)(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

34.13. Caso o licitante tenha colocado os documentos de credenciamento no envelope de habilitação ou proposta, a licitante disporá da possibilidade de retirar do envelope os documentos referentes ao credenciamento e devolver os envelopes devidamente lacrados. Não poderá o pregoeiro ou equipe de apoio violar o envelope para coletar os documentos de credenciamento; o envelope deverá ser devolvido ao representante da empresa licitante para que ele mesmo retire a documentação de credenciamento do envelope, lacre-o novamente e o entregue ao Pregoeiro ou equipe de apoio devidamente lacrado. O Pregoeiro poderá, caso seja danificado o envelope, e o seu não aproveitamento, fornecer outro envelope ao licitante.

34.14. Não importa o motivo de o representante credenciado ausentar-se da sessão. A ausência de representante tem o mesmo efeito do não credenciamento. Ou seja, a empresa licitante não será excluída do certame, mas, a partir do momento da saída do representante da sessão, não será mais possível sua manifestação dali para frente. Por exemplo, se o representante se retira da sessão no momento dos lances, fica registrado o último lance por ele ofertado – ou apenas o valor escrito da proposta, caso não tenha sido iniciada a fase de lances orais; caso retire-se no momento da manifestação de recursos, não manifestando sua intenção motivada em recorrer, não poderá interpor recurso posteriormente.

34.15. O credenciamento, assim como cada uma das fases do pregão, tem momento próprio para ocorrer. Assim, até o credenciamento do último licitante, o pregoeiro poderá credenciar licitantes que chegarem atrasados. Entretanto, efetuado o credenciamento do último licitante presente na sala da sessão, findo este e sendo aberto o envelope de proposta de algum licitante, não haverá mais possibilidade para credenciar licitantes que chegarem após este ato.

34.16. Há possibilidade de aproveitamento das propostas com erros materiais sanáveis e irrelevantes em suas respectivas planilhas de custo e de formação de preços, que não prejudiquem o teor das ofertas, em homenagem ao princípio da razoabilidade e quando isso não se mostra danoso aos demais princípios exigíveis na atuação da Administração Pública.

34.17. A licitante fica obrigada a **DECLARAR**, sob as penas da Lei, a qualquer momento que tenha conhecimento, ou caso ocorram fatos supervenientes, qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Publico de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração.

34.18. Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação municipal e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.

34.19. São poderes do pregoeiro, sem prejuízo de outros estabelecidos na legislação e jurisprudência: advertir os licitantes; definir parâmetros ou percentagens sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos; tempo para os lances individuais; utilização de celulares; suspender e recomeçar o pregão; convidar a retirar-se do local qualquer pessoa que atrapalhe ou perturbe a sessão, assim como, qualquer um que desobedeça ou desacate o pregoeiro, sem prejuízo das penas legais aplicáveis em cada caso.

34.20 Todos os documentos deste Edital são complementares entre si. Caso haja alguma omissão em um pode ser complementado por outro desde que descrito no próprio edital ou anexo deste, sem que haja conflito de interesse.

34.21 Trata-se de quantitativo estimado, parcelado, mediante requisição, portanto, a Administração não está obrigada ao consumo total até o vencimento do Contrato.

**35.** **DO HORÁRIO E LOCAL PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS**

* 1. Este EDITAL será afixado para conhecimento e consulta dos interessados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Extrema, sendo fornecidas cópias aos que assim desejarem, bem como no site da Câmara Municipal de Extrema, na íntegra, no seguinte endereço:

<https://www.camaraextrema.mg.gov.br/licitacoes/>

* 1. Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos na secretaria, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 8h às 17h, pelo telefone 35 3435 2623, ou ainda, pelo e-mail: licitacaoextrema@yahoo.com.br.

**36. DO FORO**

36.01. O Foro da Comarca de Extrema, MG, será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

36.02 O presidente da Câmara Municipal de Extrema, adota, na íntegra, o parecer jurídico anexados nos autos, para todos os efeitos.

Extrema, 15 de fevereiro de 2022.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SIDNEY SOARES CARVALHO**

**PRESIDENTE**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de ordem | EDITAL Nº | **14/2022** |
| PREGÃO PRESENCIAL Nº | **14/2022** |
| PROCESSO LICITATÓRIO Nº | **19/2022** |
| Repartição interessada | Presidência |
| Setor | Gabinete da Presidência |

1. ***Indicação e especificação do objeto:*** Contratação exclusiva de Microempresa, EPP ou Equiparadas para prestação de serviços de licença de uso de software legislativo com suporte técnico, nos seguintes módulos: Módulo de tramitação de processo legislativo e administrativo com assinatura digital de documentos; Módulo de votação eletrônica e gestão das sessões plenárias; e Módulo Portal web. A realização do objeto abrange: serviços de implantação dos sistemas com migração de dados; 12 meses de licença de uso com suporte técnico; trinta horas estimadas de treinamento remoto sob demanda; vinte horas estimada de serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.

***1.1 Descrição das atividades a serem realizadas pelos módulos (atividades mínimas):***

1. **Módulo (Sistema de Tramitação de Processos):** o sistema deverá oferecer o controle total das movimentações dos processos da Casa com atualização automática do portal de consultas públicas, no seguinte fluxo: tramitação dos processos / protocolo eletrônico / gabinetes virtuais / modelos de documentos / gestão eletrônica de documentos / ouvidoria e e-SIC / transmissões de sessões ao vivo / portal responsivo / página web do vereador / assinatura de todos os formatos de arquivos com validade jurídica de documentos assinados via sistema.
2. **Módulo (sistema de votação eletrônica e gestão de sessões plenárias):** o sistema deverá ser compatível com a maior parte das infraestruturas utilizadas atualmente no mercado, como por exemplo, vídeo walls, tvs, projetores. A operação deverá possibilitar ocorrer via notebooks, tablets ou até mesmo smarthphones.
3. **Módulo Portal da Câmara:** site profissional, moderno e responsivo preparado para acesso em smartphones e tablets. Deverá ser provido de gerenciador de conteúdo.
	1. **Das especificações gerais e dos seus requisitos gerais obrigatórios / das especificações técnicas dos módulos os requisitos técnicos / dos serviços correlatos à execução do objeto**

**1.2.1 Requisitos Gerais Obrigatórios**

1. Deverão ser desenvolvidos para atendimento das normas legais e regimento interno da Câmara Municipal de Extrema/MG, ou seja, todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Câmara (disponível no portal na web desta Casa), bem como deverá facilitar o trabalho dos servidores.
2. Devem ser compatíveis com Windows, Linux, MacOs, inclusive com sistemas Android e iOS. Este formato é necessário para dar liberdade ao Poder Legislativo em novas aquisições ou atualização de infraestrutura de computadores e também permitir o uso do sistema por meio de smartphones e tablets.
3. Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;
4. Deverão ser desenvolvidos em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via navegadores de internet, entendendo que a Câmara busca uma solução web moderna; Na mesma esfera do assunto tecnologias, nenhum dos módulos do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas ou desatualizadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados da Câmara Municipal, tais como *Applets*Java, Adobe Flash, Flex e outros, principalmente observando os princípios da LGPD e riscos de segurança.
5. Os sistemas devem ser responsivos adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.
6. Todos os módulos devem ter suas funcionalidades disponibilizadas a partir de qualquer dispositivo com navegador da internet, viabilizando o trabalho remoto sem a necessidade de configuração de ferramentas específicas, assim como, deverão rodar em navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, nas suas versões mais recentes, não exigindo nenhuma outra instalação adicional no computador.
7. As soluções devem possuir a possibilidade de funcionamento Cloud, em infraestrutura de responsabilidade da contratada fora da estrutura da Câmara.
8. Deve permitir a tramitação completa dos processos legislativos e administrativos em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único, integrado e mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.
9. Possuir uma estrutura de sistema baseada em workﬂow para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, além de facilitar o mapeamento e migração dos processos físicos para o meio-digital.
10. Pesquisa livre e geral de texto em todos os documentos que permitam esse tipo de pesquisa e andamentos cadastrados;
11. A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos;
12. Devem assinar digitalmente no próprio sistema todos os tipos de arquivos no padrão ICP Brasil (documentos PDF, XLS, XLSX, DOC, TXT ou RTF e arquivos de mídia MP3, MP4, WVM, AVI), incluindo documentos principais e anexos, conferindo segurança quanto a integridade do processo e todos documentos vinculados.
13. As assinaturas digitais devem ser ilimitadas e sem custo adicional para a Câmara Municipal, com possibilidade de atestar a conformidade dos documentos assinados digitalmente com os padrões brasileiros homologados pelo ICP-Brasil, nas ferramentas oficiais deste referido órgão.
14. Ter suporte para assinaturas digitais com certificados dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema.
15. A assinatura de documentos deve permitir que o usuário assine vários documentos selecionados (em bloco) e online, permitindo as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatário individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, vinculando e armazenando todos os documentos em módulo para exibição no site da Câmara Municipal bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on–line diretamente em módulo para exibição no site, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente.
16. As opções para assinaturas digitais, tais como listagem de documentos pendentes para assinaturas, tela para seleção de certificado digital e inserção de senha para assinatura e qualquer outra tela envolvida no processo para assinar um documento digitalmente, deve estar dentro dos próprios módulos do sistema, dispensando a necessidade de abrir novas abas ou acessar sistemas externos para executar tal função, otimizando o trabalho dos servidores e dando celeridade aos processos. É necessário que na própria tela do documento, possa assiná-lo digitalmente.
17. O fornecimento da solução de assinatura digital deverá ser feito pela própria empresa licitante, não se permitindo a divisão do objeto ou utilização de softwares de terceiros, tendo como justificativa o fato de que um dos principais objetivos da presente licitação é a digitalização total do processo legislativo e a complexidade do projeto, onde mais de um fornecedor implicaria em riscos de dificuldades na identificação dos responsáveis pelas falhas de execução (sistema, serviço, etc), pode afetar diretamente todos os trabalhos da Câmara Municipal.
18. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas e outros elementos de formatação de documentos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos faz parte da natureza essencial das rotinas do Processo Legislativo.
19. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos.
20. O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos, tabelas, imagens e outros conteúdos elaborados em outros editores como o Microsoft Word para o editor, com perdas mínimas na formatação.
21. O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados pela Câmara, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários. A utilização de modelos visa padronizar a produção de documentos pela Câmara, além de fornecer insumos para facilitar o dia a dia dos assessores de vereadores.
22. Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações;
23. Permitir cadastro de usuários ilimitados e criação de grupos de usuários com gerenciamento de permissões de acesso.
24. Devem registrar logs de todas as alterações feitas em todas as áreas do sistema;
25. Todas as informações dos módulos devem ser integradas ao site em tempo real, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas pré-estabelecidas;
26. Considerando que a Câmara busca um sistema para digitalização de todos os seus processos administrativos e legislativos, é necessário que a ferramenta disponha de recurso para visualização íntegra dos processos, em um mesmo local, contendo todas as páginas dos documentos que compõem os autos, na sequência temporal que foram juntados ao mesmo. Da mesma forma, a atualização e juntada de documentos ao processo deve acontecer de modo orgânico à medida que as matérias vão recebendo novos documentos, relatórios e demais estratos ao longo da tramitação pela Casa.
27. A íntegra dos processos deve estar disponível a qualquer momento para todos os usuários internos dos sistemas ou para a população em geral através do portal, dispensando a necessidade de identificação, visando a transparência dos processos e dispensando a necessidade de retrabalhos aos servidores para publicação destes.

**1.2.2 Ambiente Tecnológico**

1. O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor o disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros). Assim como, deverá operar em plataforma web, com possibilidade de execução no mínimo em plataformas Linux, Windows, Android e iOS.
2. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
3. A comunicação com os sistemas deverá ser possível por rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e sem fio (wireless IEEE 802.11);
4. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações.
5. Considerando o ambiente de Cloud Computing, a estrutura do Data Center deve obedecer às seguintes configurações, sendo que não serão aceitos Data Centers sem estrutura mínima de segurança, velocidade abaixo elencados, evitando ônus à celeridade dos trabalhos da Câmara:
6. A infraestrutura do Data Center deverá estar fisicamente localizada em território nacional, de modo a oferecer baixa latência, ótima velocidade de acesso aos sistemas e principalmente estar sujeita à legislação e jurisdição do judiciário nacional.
7. Atender aos padrões mínimos de segurança especificados pelas normativas da família de padrões ISO/IEC 27000 como a ISO 27001 que trata de padrões de gerenciamento de segurança da informação; a ISO 27017 que trata de normas de segurança da informação baseada em nuvem; e à ISO 27018 que se refere à proteção das informações de identificação pessoal.
8. Atender à padrões de manutenção transparente, ou seja, não ser necessário reiniciar as máquinas virtuais ao promover manutenções em nível de hardware no data - center, eliminando a necessidade dos sistemas ficarem fora do ar para manutenção do servidor, bem como possuir mecanismos de redundância de dados.
9. Discos SSD, em Raid-10 (sincronização para backup em tempo real dos dados), conectados fisicamente ao servidor e totalmente criptografados, de modo a oferecer uma alta taxa de operações de entrada/saída por segundo (IOPS, na sigla em inglês), além de uma latência muito baixa em comparação aos demais tipos de discos, sem comprometer a segurança.
10. Fornecer serviço gerenciado para bancos de dados relacionais padrão SQL em instâncias específicas para a função, com dados criptografados automaticamente e garantia de disponibilidade superior a 99,95%.

**1.2.3 Backup e Recuperação de Dados**

1. O sistema deverá realizar backups dos dados diariamente de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema, possuindo retenção por no mínimo 7 (sete) dias.
2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário.
3. Segurança de Acesso e Rastreabilidade
4. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
6. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
7. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

* + 1. **Especificações Técnicas dos Módulos**
1. Módulo Protocolo Legislativo e Administrativo
2. Permitir a protocolização de todos os documentos da casa legislativa, sejam eles do processo legislativo ou do processo administrativo.
3. Permitir que os usuários possam acessar os detalhes e trâmites dos protocolos;
4. Permitir a geração automática sequencial da numeração do protocolo e manual;
5. Permitir relacionar ao solicitante do protocolo;
6. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
7. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
8. Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo o nome da câmara, nome do solicitante, data, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável;
9. Permitir a impressão de guia de recebimento em lote. Essa guia deverá conter os dados do protocolo, do departamento remetente e destinatário, servindo como uma confirmação extra de recebimento, além da confirmação eletrônica;
10. Permitir o ajuntamento de processos através de opção específica para união de processos;
11. Possuir controle de transferência de processo;
12. Possibilitar consultas e relatórios diversos através de filtros;
13. Permitir o arquivamento de processos encerrados;
14. Permitir o envio de e-mail informando as tramitações do processo de forma automática para o solicitante;
15. Permitir a consulta e acompanhamento do processo por meio do site;
16. Permitir a digitalização de documentos e anexá-los;
17. Permitir roteiros customizáveis, onde a câmara direciona o fluxo do processo conforme as suas necessidades;
18. Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
19. Caixa de entrada de protocolos, onde deverá ser possível fazer a gestão de documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.
20. Cada departamento só terá acesso aos protocolos criados por ele ou que tramitaram por ele;
21. Cada departamento ao receber uma tramitação do protocolo, deverá marcar o protocolo como recebido, informando assim para o departamento remetente que o mesmo foi recebido;
22. Permitir a consulta e relatório de processos além de sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
23. Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado protocolo, saber se um protocolo já foi recebido por determinado departamento, assuntos, entre outros.
24. Permitir consulta e monitoramento de prazos;
25. Possuir integração total com o módulo de processos legislativos, dispensando a necessidade de retrabalhos;
26. Permitir a criação de documentos a partir de protocolos.
27. Permitir a gestão de assuntos privados e públicos;
28. Protocolos com assunto marcados como públicos, podem ser exibidos no site, vinculados aos documentos que o mesmo originou;
29. Protocolos com assuntos marcados como privados, podem ser consultados no site, por meio do número do protocolo ou através de código QR code em etiquetas;
30. Tramitação de Protocolos
31. Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos processos;
32. Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.
33. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
34. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
35. Deve manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, relato, edições, anexos de diversos tipo, entre outros;
36. Para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida.
37. Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;
38. Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;
39. Permitir ter o controle de relatos da tramitação.
40. Acompanhamento das tramitações por meio do site.

**1.2.5 Módulo Gestão de Documentos do Processo Legislativo**

1. Permitir cadastro, edição, consulta e relatórios de legislaturas, mesa diretora, cargos, vereadores, suplentes entre outros;
2. Permitir no cadastro de vereadores a ficha cadastral com foto, redes sociais como Facebook, Twitter, YouTube, nome real, nome de exibição, telefone, e-mail, escolaridade, cargos, funções, vídeo, entre outros;
3. Permitir cadastro de comissões permanentes e temporárias;
4. O cadastro de comissões deverá conter as resoluções de origem, datas de abertura e encerramento, relatos finais, prorrogações, membros e seus respectivos cargos, entre outros;
5. O sistema deverá permitir o cadastro e o trâmite de documentos do tipo projetos de lei, atos, leis (Orgânica, complementar ou ordinária), proposições (requerimentos, indicações, emendas ou moções), emendas ao projeto, decretos, portarias, resoluções, vetos, publicações legais, procedimentos administrativos, licitações, ofícios, e diversos outros documentos legislativos ou administrativos;
6. Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
7. Permitir a digitalização e organização de diversos tipos de documentos, com diversos tipos de anexos;
8. Permitir vincular documentos legislativos a protocolos existentes;
9. Permitir geração de documentos legislativos a partir de protocolos;
10. Ser totalmente integrado com o módulo de protocolo;
11. Permitir a gestão de assuntos dos documentos;
12. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados de acordo com os tipos de documentos legislativos;
13. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
14. Permitir adição de diversos autores aos documentos legislativos;
15. Permitir a geração automatizada e manual da numeração de documentos legislativos;
16. Gestão de acompanhadores de documentos legislativos (push), onde é informado o e-mail das pessoas ou entidades que desejam acompanhar o documento, e a cada tramitação do documento, os mesmos são avisados automaticamente;
17. O acompanhamento de documentos legislativos e tramitações podem também serem feitos por meio do site;
18. Permitir a gestão de publicações legais, gerando assim, o Diário Oficial da câmara;
19. Permitir elaboração de textos com base em modelos pré estabelecidos;
20. Permitir a gestão de situações de documentos;
21. Possuir uma caixa de entrada de documentos legislativos, onde será feita a gestão dos documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.
22. Cada departamento só terá acesso aos documentos legislativos criados por ele ou que tramitaram por ele;
23. Cada departamento ao receber uma tramitação do documento legislativo, deve marcar o documento como recebido, informando assim para o solicitante que o mesmo foi recebido;
24. Permitir a consulta e relatório de documentos e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
25. Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado documento, saber se um documento já foi recebido por determinada comissão, assuntos, entre outros.
26. Permitir consulta e monitoramento de prazos;
27. Permitir a identificação de todas as sessões que o documento tramitou;
28. Tramitação de documentos:
29. Permitir criar interligações com outros documentos legislativos como: revogar, promulgar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de relações a critérios da contratada;
30. Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos documentos legislativos;
31. Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.
32. Deverá permitir a tramitação através de ROTEIROS PRÉ-DEFINIDOS: Onde a tramitação das matérias deverá seguir necessariamente roteiros mapeados e pré-definidos conforme o Regimento Interno da Casa. O sistema deverá bloquear opções para que os usuários não possam encaminhar para outros destinos, que não os mapeados. O sistema deverá apresentar para cada documento a visão geral do ponto atual de tramitação, bem como os setores/fases por onde passou e quais são as próximas fases mapeadas no processo.
33. Para os casos onde a tramitação através de roteiros pré-definidos não se aplicar, deverá permitir a tramitação através de ROTEIROS LIVRES: Onde a tramitação das matérias estará apta para despachos e encaminhamentos a quaisquer setores que o remetente desejar, bem como, deve ser possível incluir o texto dos despachos, prazo para retorno, assim como, se alguma resposta é esperada.
34. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
35. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
36. Permitir a  emissão e impressão de comprovante e etiqueta do documento contendo a data, protocolo, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável;
37. Permitir a impressão da guia de recebimento em lote. Essa guia deverá conter os dados do protocolo, do documento e dos departamentos remetentes e destinatários, servindo como uma confirmação extra de recebimento além da confirmação eletrônica;
38. Controle de transferência de documento com emissão de comprovante, etiqueta e guia;
39. Deve manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, relato, edições, anexos de diversos tipo, entre outros;
40. Para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida;
41. Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;
42. Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;
43. Possuir controle de relatos de tramitação;
44. Permitir acompanhamento das tramitações por meio do site;
45. Permitir o arquivamento de documentos legislativos;
46. Ser desenvolvido para atendimento das normas legais municipais, federais e estaduais vigentes.
47. Acessível por qualquer dispositivo conectado na internet (desktop, tablet, smartphone)
48. O software Web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve permitir a utilização de acesso por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.
49. O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 58 ou superior), Chrome (versão 64 ou superior).
50. O sistema deve estar em uma mesma plataforma/ambiente e seu código fonte ser da fornecedora do produto, não sendo permitido a subcontratação ou utilização de serviços de terceiros, mesmo que em parte.
51. Todos os módulos devem ser integrados.
52. Todas licenças de banco de dados ou outros são de responsabilidade da contratante.
53. Deverá permitir auditoria de todas as operações realizadas no sistema com busca por usuário, período, entre outros;
54. Deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML e RTF
55. Na auditoria deverá exibir as operações realizadas e também o estado anterior da operação de forma automática, para que usuário consiga mensurar o que foi ou não alterado.
56. Permitir bloqueio de inatividade, quando o usuário ficar algum tempo sem usar o sistema.
57. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade: (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências).
58. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
59. Possibilitar alternância entre repartições ou módulos configurados sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema.
60. Possibilidade de o usuário alterar por meio do seu perfil o e-mail, senha, bloqueio de atividades.
61. Permitir teclas de atalhos para áreas específicas para criação de documentos, ouvidoria e demais necessidades.
62. Possuir um passo a passo de ajuda intuitiva na criação do documento integrado aos campos do sistema.
63. Para confecção de documentos no próprio sistema, deverá dispor de editor integrado ao próprio sistema, permitindo a confecção de textos, bem como sua formatação.
64. Para confecção de documentos no sistema, também deverá possuir integração online com o Microsoft Word, onde através do sistema deverá ser possível escolher um dos modelos de documentos cadastrados e ao confirmar, o sistema deverá abrir o Microsoft Word já com o modelo carregado para que seja possível complementar a edição. Após a conclusão da edição ao salvar o documento dentro do Word, este deverá ser enviado diretamente para o sistema, sem a necessidade de fazer o upload separadamente.
65. Permitir a gestão de sessões plenárias, sessões de comissões, entre outras;
66. Totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos;
67. Permitir a gestão de tipos de sessões ordinária, extraordinária, especial, solene, entre outras;
68. Permitir a gestão de pauta integrada com os documentos legislativos, permitindo informar a ordenação de cada documento;
69. Permitir a sugestão de pauta automatizada;
70. Permitir a gestão de vídeos e marcações de tempos com relacionamento de vereadores, documentos e textos. Permitindo assim, o acompanhamento mais eficaz dos vídeos das sessões, possibilitando aos usuários assistir trechos relacionados aos documentos ou vereadores que ele tem interesse sem a necessidade de assistir a sessão completa;
71. Permitir a gestão de relatos e relatores;
72. Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
73. Permitir consultas e relatórios das sessões com filtros por título, período, ano, entre outros;
74. Permitir o arquivamento dos vídeos das sessões realizadas, com possibilidade de filtros por categoria, vereador, documento relacionado ou termo;

**1.2.6 Módulo Site**

1. Características gerais do módulo site:
2. Deverá ser desenvolvido em linguagem que permita o acesso ao site através dos seguintes navegadores: Chrome, Internet Explorer, Mozila Firefox e Safari, nas suas versões mais recentes;
3. Ser totalmente integrado em tempo real com todos os sistemas e seus respectivos módulos, sem necessidade de rotinas agendadas e intervenção de usuários, e fazendo uso do mesmo banco de dados, evitando redundância de informações;
4. A hospedagem do site deverá ser por conta da contratada;
5. Todas as áreas citadas no edital deverão ser totalmente responsivo, ou seja, se adaptar a diversos tamanhos de dispositivos como smartphones, tablets, notebooks, entre outros.
6. Deve atender aos princípios de acessibilidade dos padrões eMAG e WCAG como: barra de acessibilidade, tamanho da fonte, contraste, teclas de atalho, entre outros;
7. Deve atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527;
8. Deverá ser disponibilizado portal web para consultas externas que será público e terá como objetivo dar publicidade às informações geradas nos sistemas, como: matérias diversas, produção legislativa, dados sobre reuniões plenárias, e outros. Assim como, possuir ferramentas que funcionarão como canal de comunicação entre a população e a Câmara.
9. Deverá ser totalmente construído com linguagens modernas de mercado, como HTML5, CSS3, Bootstrap e outros, seguindo os padrões de desenvolvimento para web da World Wide Web Consortium (W3C).
10. Deverá atender aos princípios de acessibilidade, sobretudo atender aos requisitos previstos na Lei nº 13.146/2015. Deverá ser compatível com as especificações WCAG, possuir recursos para controle de contraste das páginas, ampliação/redução de textos, rolagem direta ao conteúdo e teclas de atalho. Também deverá ser compatível com leitores de tela e ferramentas para conversão de texto em Libras.
11. Disponibilizar ferramenta VLIBRAS para conversão de texto para Libras, que deverá estar disponível em todas as páginas do site, sem a necessidade de download ou instalação de programas no computador.
12. O design do portal de consultas na web deverá respeitar as cores, brasão e identidade visual adotada pela comunicação institucional da Câmara.
13. O portal de consultas na web deverá ser totalmente integrado aos demais módulos do sistema e sua atualização de informações deverá se dar de forma online e em tempo real, de modo a permitir que publicações relevantes como projetos de lei, atas, pautas, trabalho das comissões, entre outras informações que possam ser acompanhadas em tempo real pela população através da internet, sem prejuízo de tempo.
14. Para maior usabilidade do portal, possuir em todas as suas páginas e subpáginas, indicação da localização do usuário em relação à hierarquia de todo o site (caminho de migalhas), com opção de clicar para ir direto à níveis superiores das áreas.
15. Permitir a gestão de notícias com textos, fotos, links, entre outros, com opção de compartilhar nas redes sociais;
16. Permitir a criação de banners e chamadas para acesso a links diversos;
17. O layout do site deverá respeitar as cores do logo da Câmara em menus, chamadas, banners, entre outros elementos;
18. Exibição das legislaturas, mesas diretoras e seus respectivos cargos;
19. Exibição de Vereadores e suplentes com página de detalhes:
20. Possuir página de perfil dos vereadores com foto, dados pessoais, partido, mandatos, redes sociais, contatos, histórico, currículo, entre outros;
21. Possuir listagem dos últimos documentos do vereador;
22. Exibição e link de documentos, agenda, vídeos, notícias e contato de cada vereador. Com isso, os usuário tem a possibilidade de saber diversas informações relacionadas ao vereador;

**1.2.7 Composição das Comissões:**

1. Link para os documentos vinculados a estas comissões;
2. Link para sessões vinculadas a estas comissões;
3. Link para os vereadores que integram a comissão;
4. Consulta de protocolo por meio de número do protocolo e CPF/CNPJ.
5. Permitir acesso e pesquisa na Legislação da Câmara Municipal de Extrema/MG.
6. E-Sic: ouvidoria com criação e acompanhamento por meio do site, onde será permitido aos usuários do site realizar as solicitações de informações, bem como acompanhamento do andamento, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias pela lei nº 12.527, de 18/11/2011.
7. Possibilidade de criar registros na ouvidoria de forma anônima;
8. Transmissão ao vivo visualizável em computadores, smartphones e tablets;
9. Possuir total integração com módulos, sessões e site;
10. Permitir usar no mínimo 2 câmeras;
11. Disponibilizar link externo para exibição da transmissão online;
12. Permitir arquivamento dos vídeos das sessões;
13. Streaming e armazenamento de vídeo de responsabilidade da contratada e sem limite de transmissões e de telespectadores;
14. Equipamento de áudio, vídeo, internet com capacidade mínima de 1MB de upload será fornecido pela contratante e de acordo com as especificações da contratada (dependendo da variação da tecnologia de transmissão, pode ser necessário uma velocidade de upload maior);

**1.2.8 Sessões:**

1. Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
2. Permitir acompanhar a pauta das sessões com o resumo e link para os detalhes de cada documento da pauta;
3. Permitir visualizar e acompanhar as marcações nos vídeos, onde será possível relacionar o tempo no vídeo que está sendo citado a um documento da pauta e um vereador, com isso o usuário poderá acessar diretamente o trecho do vídeo deste documento sem precisar assistir a sessão inteira;
4. Permitir a busca de sessões com filtros de tipos, ano, mês, comissões, entre outros;
5. Exibição para download dos anexos vinculados a sessão;
6. Cadastro, visualização da agenda geral do legislativo integrado com a agenda individual pública de cada vereador;
7. Cadastro, visualização de vídeos gerais da casa legislativa agrupados por categorias;
8. Permitir a gestão de clipagens, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site;
9. Permitir a gestão de Contas públicas, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site, com filtros;
10. Páginas com conteúdo Institucional e Histórico da câmara;
11. Página com Regimento interno da câmara;
12. Formulário de Contato com escolha de assunto;
13. Permitir a gestão de Títulos Honoríficos, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site, inclusive com vínculo ao decreto que o originou;
14. Licitações com listagem e buscas de documentos por tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto, termo livre e publicações legais, permitindo sua ordenação por número ou ano;
15. Links úteis para os sites definidos pela contratante;
16. Link de Publicações legais: atuando como equivalente ao Diário Oficial, gerando economia para a casa legislativa;
17. Legislação, Projetos, Resoluções, Licitações, Emendas, Proposições, Ofícios e todos outros documentos legislativos;
18. Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
19. Listagem e buscas de documentos por tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto, termo livre e publicações legais, permitindo sua ordenação por número ou ano;
20. Permitir aos usuários adicionar um ou mais e-mails para acompanhar um determinado documento. A cada nova movimentação deste documento, os usuários cadastrados neste documento recebem uma notificação (push);

**1.2.9 Página de detalhes dos documentos:**

1. Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
2. Exibição e link de detalhes de protocolo público;
3. Exibição e links de detalhes dos documentos relacionados, com seus respectivos tipos de relacionamento;
4. Exibição e link dos autores do documento;
5. Exibição e link das sessões as quais o documento passou;
6. Exibição e link dos anexos do documento;
7. Tramitação;
8. Exibição do histórico completo da tramitação do documento entre departamentos na linha do tempo em ordem cronológica para acompanhamento e monitoramento da situação do mesmo;
9. Links e Relações com outros documentos na linha do tempo;
10. Na página inicial, deverão ser exibidas as informações mais relevantes ao cidadão para acessar aos serviços da Câmara, sua comunicação institucional, prestação de contas, transparência, entre outros. Deverá constar:
11. Menus e links de navegação no portal, bem como, brasão e identificação oficial da Casa.
12. Botões de acesso fácil à pauta das reuniões; comissões; portal da transparência; agenda oficial; ouvidoria; e-sic; leis municipais; transmissão ao vivo; entre outros que os servidores da Casa julgarem necessário na etapa de definições.
13. Ferramentas para realização de pesquisas em áreas específicas ou em todo o portal;
14. Listagem de notícias, com opção de ter algumas notícias em destaque.
15. Listagem dos vereadores em exercício, contendo suas fotos, nomes e identificação da legislatura.
16. Listagem das atas realizadas na Casa, em word e/ou pdf.
17. Exibir opções para acesso às redes sociais da Casa.
18. Exibir listagem de links úteis para acesso à serviços ou portais de outras entidades públicas de esfera municipal, estadual ou federal.
19. Possuir mecanismos para acesso rápido aos principais links e funcionalidades do portal.
20. Deverá possuir área com informações sobre Sessões, com informações e funcionalidades conforme segue:
21. Listagem de todos os tipos de Sessões/Reuniões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiência pública, etc) disponíveis no Sistema.
22. Opções para pesquisa e filtros com no mínimo as opções de: ano; mês; natureza (ordinária, extraordinária, solene, etc) e tipo (do plenário, de comissões).
23. Para cada sessão publicada no portal, deverá apresentar no mínimo as seguintes informações: nome e data da sessão; documentos do material de expediente em arquivos PDF; listagem de documentos previstos na pauta para leitura, contendo opção para clicar individualmente em cada link e acessar o trâmite completo da matéria; listagem de documentos previstos na pauta para discussão e votação, contendo opção para clicar individualmente em cada link e acessar o trâmite completo da matéria;
24. Possibilidade de exibir o vídeo da sessão, através de player compatível com todos os tipos de dispositivos, sem a necessidade de instalação de componentes e outros, como Java ou Flash.
25. Possibilidade de exibir arquivos e anexos em geral relacionados à sessão.
26. Deverá possuir área para publicação de documentos Legislativos e Administrativos diversos, com informações e funcionalidades conforme segue:
27. Disponibilizar para consulta e visualização todos os tipos de documentos legislativos designados pela Secretaria da Casa para visibilidade externa, como: indicações, moções, requerimentos, projetos de todas as espécies e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo.
28. Disponibilizar para consulta e visualização todos os tipos de documentos administrativos designados pela Secretaria da Casa para visibilidade externa, como: portarias, resoluções, atas, decretos, comunicados, contratos e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo, em word e/ou pdf.
29. Os documentos e processos só poderão ser disponibilizados ao público apenas após sua protocolização no setor responsável. Enquanto estiverem em elaboração, não deverão ter publicidade externa.
30. A publicação dos documentos no portal deverá ocorrer de forma automática, totalmente integrada ao Sistema Legislativo e em tempo real, assim como, deverá dispensar aos servidores da Casa a necessidade de marcar manualmente no sistema cada documento que deverá ou não ser publicado no portal.
31. Deverá contar com mecanismos de pesquisa para localizar documentos, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo e subtipo de documento; número e ano; autoria; assunto; intervalo de datas; intervalo de números; situação; pesquisa livre podendo ser informados um ou mais campos, podendo ser utilizados os operadores “E” e “OU”.
32. Deverá contar com mecanismos de ordenação dos resultados de pesquisa para ordenação por ano ou número, ambos com as opções de ordem crescente ou decrescente.
33. Para os resultados da pesquisa deverá exibir dados essenciais dos documentos, com pelo menos as seguintes informações: nome, número e ano; situação atual da tramitação e ementa.
34. Para apresentação de cada documento disponibilizado publicamente, deverá respeitar as seguintes características:
35. Apresentar seu conteúdo na íntegra, bem como, todos os seus anexos cadastrados.
36. Exibir todos os dados essenciais para pesquisa e indexação, exibindo no mínimo: nome, ano e número; data; autoria; ementa;
37. Exibir informação com hiperlink para todas as sessões nas quais o documento constou na pauta ou na ordem do dia.
38. Exibir o processo completo, bem como todos os demais documentos relacionados, como pareceres, emendas, atas das comissões, substitutivos, redação final e outros.
39. Exibir todo o histórico de tramitação do próprio documento, contendo: registro da movimentação; data/hora; setor de origem e destino; despacho.
40. Exibir todo o histórico de tramitação do processo ao qual o documento pertence, contendo: registro da movimentação; data/hora; setor de origem e destino; despacho.
41. Permitir aos visitantes informarem seu e-mail para serem avisados a cada nova movimentação do documento desejado. O sistema deverá gerenciar as inscrições e encarregar-se do envio dos e-mails automaticamente a cada nova movimentação.
42. Disponibilizar opção para permitir a impressão dos documentos.
43. Permitir o compartilhamento do documento em redes sociais, e-mail e aplicativos de mensagens como o WhatsApp, através de botões em área de boa visualização para o visitante, contribuindo para maior publicidade da produção da Casa.
44. Disponibilizar botões de acesso para a Legislação Estadual, Federal e outras normas legais de destaque.
45. Deverá possuir área com apresentação dos vereadores, contendo as seguintes especificações:
46. Possuir listagem dos vereadores da legislatura atual, contendo no mínimo: seu nome, partido,  foto, mandato; biografia/histórico; dados pessoais (idade, profissão, formação, etc); entre outros.
47. Possuir opção para escolher visualizar os vereadores da legislatura atual ou de qualquer uma das legislaturas anteriores, sendo que a listagem deverá ser agrupada por legislatura.
48. Listagem da produção legislativa contendo relação de todas as matérias de sua autoria, possuindo todos os recursos e funcionalidades de pesquisa e visualização descritos para a área de documentos Legislativos e Administrativos.
49. Relação das notícias nas quais o vereador foi citado.
50. Relação dos vídeos nas quais o vereador foi citado.
51. Apresentar relação com sua participação em mesas diretoras, contendo indicação do cargo e tempo de permanência.
52. Apresentar relação com sua participação em comissões diversas, contendo indicação do cargo e tempo de permanência.
53. Possuir página para apresentação de legislaturas da Casa contendo, para cada uma, relação de todos os parlamentares que a compõem e permitir acesso à página de cada um destes com todas as suas informações.
54. Possuir página para apresentação das mesas diretoras, contendo a opção para filtrar por legislatura. Para cada composição de mesa deverá apresentar seu início e fim, além da listagem de toda a composição, com indicação dos cargos ocupados pelos parlamentares.
55. Deverá possuir área com apresentação das comissões, contendo as seguintes especificações: nomes, cargos
56. Possuir listagem das duas comissões permanentes da Casa, contendo para cada uma seu nome e tipo (permanente, temporária, etc).
57. Possuir opção para pesquisa e filtragem, contendo campos: filtrar por ano, filtrar por nome da comissão ou pesquisa livre.
58. Para cada comissão deverá apresentar: nome; sigla; composição e seus cargos; data de abertura; sigla; local e data das reuniões; finalidade; competências.
59. Para cada comissão também deverá constar opção para visualizar: todos os documentos de autoria desta; todas as matérias com a comissão; listagem de todas as sessões/reuniões da comissão, contendo todas as funcionalidades descritas para a área de sessões do Portal.

**1.2.10 Deverá possuir área destinada à comunicação institucional da Casa, contendo as seguintes subáreas:**

1. Sobre a Câmara: Página com informações da Casa, sua história, funcionamento e designação.
2. Estrutura Administrativa: Apresentação organizacional da Casa contendo, cargos, definição de funções e hierarquias.
3. Títulos Honoríficos: Espaço para divulgação de títulos diversos concedidos pela Casa.
4. Regimento interno: Publicidade do regimento interno na íntegra.
5. Ex-presidentes e ex-vereadores: Galeria de fotos, com nomes.
6. Serviços: Rol com informações e relação de serviços prestados pela Casa.
7. Perguntas Frequentes: Listagem de perguntas e respostas mais frequentes.
8. Deverá possuir área destinada à informações gerais do município, contendo as seguintes subáreas:
9. História do Município: Apresentação da história do município com a possibilidade de inserção de textos, fatos e fotos.
10. Símbolos municipais: Disponibilização para a população do brasão, bandeira e hino (letra e áudio).
11. Lei Orgânica: Publicidade para a Lei Orgânica Municipal na íntegra.

**1.2.11 Deverá possuir área destinada ao setor de comunicação, contendo as seguintes subáreas:**

1. Notícias: Possuir área de notícias contendo:
2. Listagem de notícias com no mínimo foto, nome e data.
3. Possibilitar a aplicação de filtros por vereador ou por assunto. Assim como, permitir a pesquisa por palavra chave em todas as notícias.
4. Para cada notícia publicada deverá exibir: seu título; data; conteúdo textual com hiperlinks; foto principal e galeria de fotos.
5. Disponibilizar opções para compartilhamento em redes sociais diversas ou WhatsApp.
6. Agenda: Apresentar a agenda oficial da Casa com listagem de compromissos, bem como suas datas, horários e breve descrição. Também permitir a navegação entre compromissos utilizando um calendário.
7. Vídeos: Possuir galeria para vídeos da Casa, contendo:
8. Listagem de vídeos com nome, data e miniatura do mesmo.
9. Possibilitar a aplicação de filtros por tipo de vídeo ou vereador. Assim como, permitir a pesquisa por palavra chave em todos os vídeos.
10. Possibilidade de exibir o vídeo, através de player compatível com todos os tipos de dispositivos, sem a necessidade de instalação de componentes e outros, como Java ou Flash.
11. Galerias de fotos: Possuir galeria de fotos, contendo:
12. Listagem de galerias com nome, data e miniatura do mesmo.
13. Permitir a pesquisa por palavra chave do nome da galeria em todas as galerias disponíveis.
14. Para cada galeria de fotos exibir a foto principal, seguida de todas as fotos que compõem a galeria. Permitir a ampliação das fotos.
15. Deverá possuir área destinada à divulgação de relatórios de transparência, prestação de contas e acesso à informação, contendo as seguintes funcionalidades:
16. Possibilitar a publicação de relatórios diversos nos mais variados formatos de arquivos, como PDF, Word, Excel, XML, etc.
17. Possibilitar organizar os relatórios por grupos, subgrupos e também os dividir por anos;
18. Permitir a publicação de relatórios de prestação de contas sobre o funcionalismo da casa, como: diárias; servidores por cargo; servidores inativos; servidores ativos; folha de pagamento; remuneração individual, entre outros.
19. Permitir a publicação de relatórios de prestação de contas sobre a administração do patrimônio público, como: bens imóveis; bens móveis; veículos.
20. Permitir dar publicidade às principais normas legais do município como: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA).
21. Possibilitar a divulgação de relatórios da ouvidoria e pedidos de acesso à informação.
22. Possibilitar a publicação de processos licitatórios e contratos, permitindo a inclusão de todas as informações de publicação obrigatória em, no mínino, em dois formatos: word e excel.
23. Possibilitar a criação de novos grupos e subgrupos a qualquer momento para divulgação de qualquer tipo de relatório que possa surgir por determinação de novas leis ou resoluções da Casa.
24. Deverá disponibilizar canal para atendimento à população, contendo formulário de contato, endereços, telefones e horários de funcionamento da Casa.

**1.2.12 Deverá contar com área para Ouvidoria com as seguintes funcionalidades:**

1. Permitir o registro de uma manifestação na Ouvidoria para realizar uma reclamação, sugestão, elogio ou outro.
2. Para que o munícipe realize registro na Ouvidoria, deverá solicitar no mínimo informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone. Poderá também ser anônimo, sem a possibilidade de retorno.
3. Deverá possuir funcionalidade para que o solicitante realize login e possa visualizar todas as suas manifestações enviadas para a Ouvidoria da Casa.
4. Deverá possuir funcionalidade para publicar automaticamente no portal todas as manifestações enviadas que foram marcadas pelo autor como públicas.
5. Deverá permitir a realização de consulta simplificada por número de registro na Ouvidoria.
6. Para cada manifestação na Ouvidoria, deverá permitir ao usuário informar: a descrição da manifestação; Assunto; Foto; Bairro; Endereço; Anexos.
7. Também deverá ser exibido no Portal toda a tramitação interna da Casa por onde a manifestação percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado.
8. Quando houver uma resposta do setor responsável para a manifestação enviada, o autor deverá receber uma notificação por e-mail com a resposta. Além de poder consultar no Portal.
9. . Deverá contar com área para registro de pedidos de acesso à informação online (e-SIC) com as seguintes funcionalidades:
10. Permitir o registro de um pedido de informação através de formulário online, atendendo aos requisitos legais da Lei nº 12.527/2011.
11. Para que o munícipe realize registro no e-SIC, deverá solicitar no mínimo informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone.
12. Deverá possuir funcionalidade para que o solicitante realize login e possa visualizar todos os seus pedidos enviados para o SIC da Casa.
13. Deverá possuir funcionalidade para publicar automaticamente no portal todas os pedidos enviados que foram marcadas pelo autor como públicos.
14. Deverá permitir a realização de consulta simplificada por número de registro no e-SIC.
15. Também deverá ser exibido no Portal toda a tramitação interna da Casa por onde o pedido percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado.
16. Quando houver uma resposta do setor responsável para o pedido enviado, o autor deverá receber uma notificação por e-mail com a resposta. Além de poder consultar no Portal.
17. Nesta área também deverá haver suporte para divulgação de informações sobre como utilizar dos serviços do SIC Físico, na sede da Câmara.
18. Deverá possuir área para que usuários externos (qualquer cidadão ou entidade) possam protocolar documentos na Câmara Municipal e acompanhar o andamento de protocolos realizados, denominada ‘Protocolo Externo’.
19. Os usuários precisarão realizar cadastro para acessar sua área restrita e enviar pedidos de protocolo.
20. Após realizado o cadastro, os próximos acessos poderão ser feitos mediante login, com e-mail e CPF cadastrado.
21. Os usuários externos poderão cadastrar pedidos de protocolos e estes serão recebidos na caixa de entrada da secretaria da Câmara Municipal.
22. Os envios serão identificados com seus dados de usuário cadastrados.
23. O usuário externo deverá indicar qual destino ou assunto do pedido de Protocolo para que a secretaria possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente.
24. Para cada destino ou assunto, será possível à Câmara incluir instruções específicas e também documentos de modelo/formulários para download.
25. O usuário externo poderá inserir documentos diversos nos formatos DOC/DOCX, PDF e JPG. Será possível adicionar mensagem livre adicional.
26. Ao enviar o Pedido, será exibido o número de acompanhamento em tela. O usuário externo receberá um e-mail de confirmação.
27. Deverá ter uma área onde o usuário poderá consultar seus próprios protocolos. Para cada pedido do usuário, poderá ser possível consultar informações sobre o envio, a mensagem inicialmente enviada, junto dos arquivos e também histórico do atendimento, contendo as respostas enviadas pela Câmara. O usuário receberá e-mail de notificação, quando uma resposta for enviada pela Câmara para seus pedidos de protocolo.
28. Os pedidos de protocolo serão listados em uma tela específica para controle dos pedidos externos antes da protocolização efetiva. Haverá filtros para refinamento dos pedidos enviados. Serão listadas informações básicas como: número de acompanhamento, Destino/Assunto, Status de resposta, bem como outras informações relevantes.
29. Para cada pedido de protocolo enviado, serão listados todos os dados enviados pelo solicitante. Será possível responder diretamente o solicitante pelo sistema. A conversa será registrada em linha do tempo e visível para o solicitante no site e para a Câmara internamente.
30. A partir de uma solicitação de Protocolo, haverá opção para “Protocolar” um novo documento. Os dados do solicitante serão cadastrados automaticamente como “Autor/requerente” do Protocolo gerado.
31. Assim que o protocolo for efetivado pelo servidor responsável, será vinculado no histórico do pedido os detalhes do documento protocolado.
32. O requerente receberá uma notificação por e-mail com a informação e link de acompanhamento do documento protocolado a partir do site.

**1.2.13 Módulo de Votação Eletrônica**

1. Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de documentos legislativos e sessões plenárias, dispensando a necessidade de re-cadastros de informações já inseridas anteriormente no sistema Legislativo. Da mesma forma, permitir que toda a informação pós-sessão, como presenças, votos, registros de demais informações da sessão sejam automaticamente disponibilizadas no sistema de processo legislativo, no site e nos demais módulos do sistema.
2. Possuir um painel para o vereador interagir com suas ações junto a sessão; possuir um painel para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores; Possuir um painel para o presidente fazer o acompanhamento da sessão e seu voto quando necessário; Assim como, possuir telão com contabilidade e descrição de votos, presenças e resultados;
3. Permitir utilização e/ou reutilização de dispositivos como TVs (ou similares), notebook, tablets, smartphones já existentes na câmara, cuja aquisição possam ter outras finalidades, não envolvendo compra de hardware dedicado como painéis leds ou teclados-pin nas mesas dos vereadores;
4. Para o telão, permitir o funcionamento em múltiplas telas como videowall, datashow, projetor, tv ou similares, sendo estas conectadas a um notebook ou computador com acesso a internet.
5. Permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares;
6. Possuir a possibilidade do sistema funcionar sem a utilização dos terminais pelos vereadores, mas mesmo assim, permitindo à mesa o registro das informações dos resultados em tempo real durante a sessão plenária, exibindo os resultados no telão.
7. Possuir a opção de funcionamento híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação seja acessível a Vereadores fora da estrutura física da Câmara, por motivos de força maior, como os ocasionados pela pandemia de COVID-19 por exemplo.
8. Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores na tribuna com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, tribuna livre, pronunciamentos, entre outros. Também permitir exibir no telão quem está se pronunciando, com a exibição de nome, foto e controle do tempo restante. Bem como, permitir a inclusão e controle do tempo de Autoridades e Público em geral convidados para participar de sessões.
9. Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias, bem como observando no mínimo a possibilidade de gestão de quórum padrões (maioria simples, maioria absoluta e maioria qualificada), votações nominais ou secretas, votos de desempate e quóruns mínimos.
10. Permitir adicionar e remover livremente documentos previstos para deliberação eletrônica a qualquer tempo durante a sessão.
11. O sistema deve possuir suporte para as divisões (partes) das sessões conforme previsto no regimento interno, como, ordem do dia, expediente, palavra livre, etc. Os parlamentares devem ter acesso aos documentos destes momentos separadamente.
12. Permitir identificar qual o presidente da sessão no momento, permitir alternância de presidentes durante as sessões e também informar aos vereadores qual o presidente no momento.
13. Permitir aos vereadores identificarem quais outros edis estão participando da sessão no momento, mesmo que não estejam no mesmo local físico.
14. Permitir ao parlamentar o acesso à íntegra de correspondências e documentos no expediente, para analisar seu inteiro teor e ter a possibilidade de discutir sobre os mesmos.
15. Permitir a utilização de tempo e identificação nos dispositivos dos vereadores e telões de personalidades e qualquer outra pessoa externa à Câmara que faça uso da tribuna.
16. Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.
17. Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que um vereador ceda parte do seu tempo disponível para outro vereador utilizar.
18. Possuir o controle do registro de presenças de todos os parlamentares para que a Câmara possa emitir relatórios para os mais diversos fins de controle e também prestação de contas à população.
19. Permitir que cada parlamentar possa consultar, para cada matéria incluída para discussão e votação, todo seu trâmite, íntegras de documentos, bem como a íntegra do processo, devendo estas informações serem atualizadas em tempo real com os demais módulos do sistema, evitando ônus à apreciação de matérias.
20. Possuir a possibilidade de deliberação de matérias a qualquer instante durante a sessão, mesmo estas existindo ou não previamente cadastradas no Sistema Legislativo e posteriormente permitir que o resultado desta deliberação seja atribuído às referidas matérias automaticamente, sem a necessidade de cadastro manual por parte dos servidores da Casa no sistema Legislativo, assim como, preservando as informações de registro com data/hora real do voto de cada parlamentar.
21. Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e avisar à Presidência sobre falta de quórum para evitar falhas no processo.
22. Registrar informações e comunicar-se em tempo real com demais módulos do mesmo ambiente do sistema, sendo no mínimo o sistema legislativo e o portal web, para disponibilizar em tempo real as informações de deliberações para uso no trâmite do Processo Legislativo, bem como, a publicação no site para acompanhamento em tempo real por parte da população, da imprensa e demais interessados.
23. Todos os resultados de deliberações deverão automaticamente serem juntados aos autos dos processos aos quais as matérias fazem parte no formato de relatórios, deixando os artefatos da tramitação de matérias alimentados com todas as informações essenciais para correto entendimento e publicidade do trâmite. Essa juntada de relatórios aos autos de processos deve ser feita automaticamente pelo sistema, considerando a inviabilidade de ser feita manualmente por servidor da Casa para cada matéria.
24. Deve ter um registro completo de fatos ocorridos durante a realização das sessões para fins de elaboração posterior das Atas, sincronizando informações com o sistema Legislativo para permitir que a Ata seja confeccionada automaticamente.

**1.2.14 Aplicativos para Dispositivos Móveis Android:**

1. Deverá ser disponibilizado aplicativo móvel da Câmara para aparelhos celulares (tablets ou smartphones), destinado aos usuários internos do sistema, como vereadores, servidores e outros usuários, para que através deste possam acompanhar suas pendências de documentos a serem assinados e despachados.
2. Deve possuir controle de acesso e liberação, para dispositivos autorizados, de modo que o usuário do sistema tenha total controle sobre quais dispositivos possuem autorização ou não para acesso aos seus documentos.
3. Não deve possuir limitação de dia/hora para acesso e o serviço deve estar disponível 24hs por dia, todos os dias da semana.
4. Deve dispor de notificações push para comunicação imediata sobre documentos pendentes a serem assinados e despachados pelos vereadores e usuários.
5. Possuir visualização de documentos pendentes de assinaturas e despachos.
6. Permitir a visualização dos detalhes dos documentos antes da assinatura, como: nome, ementa, autoria, arquivos, anexos, etc.
7. Permitir a assinatura digital direto através do smartphone do usuário, com o uso de certificados digitais utilizados no sistema.
8. Permitir a assinatura digital de documentos em lote, ou seja, assinar mais de um documento de uma vez só.
9. Permitir que os documentos assinados digitalmente, possam imediatamente serem tramitados dentro do sistema Legislativo, permitindo assim uma tramitação rápida dos documentos.
10. O aplicativo deverá ter controle de conexão com a internet para informar ao usuário quando a conexão for perdida.

**1.3 Serviços Correlatos ao Fornecimento do Objeto**

1. Implantação dos Sistemas e Migração de Dados
2. A contratada será responsável por converter e migrar todos os dados do sistema atualmente em uso na Câmara Municipal para o novo sistema objeto desta licitação.
3. O serviço de implantação e de conversão/migração dos dados de todos os sistemas deverão ser realizados, sem nenhuma perda de dados. Os procedimentos que porventura tiverem que se realizar na sede da Câmara deverão ocorrer no horário regular de funcionamento desta.
4. O prazo da implantação e configuração do sistema é de 60 (sessenta) dias, iniciando contagem a partir da data da assinatura do contrato.
5. A conversão/migração deverá realizar-se no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de disponibilização das informações para migração pelo atual fornecedor, extensível a mais 30 dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa e aceitação da Administração.
6. Ao final dos serviços de conversão, a comissão especialmente designada pelo Presidente da Câmara fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

**1.3.1 Treinamento e Capacitação**

1. Imediatamente após a conclusão das fases de implantação e conversão/migração de dados a empresa contratada deverá realizar todo o treinamento compreendendo o uso das funções do software fornecendo conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento.
2. O treinamento será realizado na modalidade remota via telefone, videoconferência, acesso remoto ou por outro meio.
3. A contratada deverá ministrar capacitação e treinamento pós-implantação, aos funcionários do Poder Legislativo, usuários dos sistemas.
4. Sem prejuízo do treinamento inicial, a contratada também deverá disponibilizar-se para fornecer treinamento complementar na modalidade remota via telefone, videoconferência, acesso remoto ou por outro meio. O treinamento remoto poderá ser solicitado durante toda a vigência do contrato e terá a duração pelo tempo que se julgar necessário para perfeita absorção do conhecimento de uso dos sistemas.
5. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

**1.3.2 Suporte Técnico e Manutenção**

1. O serviço de suporte será prestado via atendimento remoto e deverá ser realizado por técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de:
2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do software;
3. Treinamento dos usuários da Câmara de Vereadores na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
4. Será aceito suporte ao software licitado via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte no horário das 8h às 16h30, de segunda a sexta-feira.
5. O contratado deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;
6. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados do contratado deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado, sendo que a resposta, mesmo que feita por telefone, deverá ser registrada no sistema de chamados para posteriores consultas.
7. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema legislativo.
8. Sendo requisitado atendimento presencial, a contratada deverá avaliar a disponibilização de profissional do seu corpo técnico para realizar atendimento presencial e a realização do serviço será vinculada à autorização da Contratante em relação aos custos adicionais específicos para o atendimento.
9. ***Das justificativas:***

O presidente da Câmara Municipal de Extrema, Sidney Soares Carvalho, no uso de sua competência como prerrogativas os regramentos estatuídos pela Lei Federal nº 8.666/93 e pela Lei 10.520/2002, e considerando que a contratação do objeto se dará na modalidade Pregão Presencial, pelo menor preço global, apresenta as justificativas para essa licitação.

Na etapa de planejamento a Administração primeiramente identificou a necessidade a ser atendida e, a partir dela, definiu com precisão a solução capaz de atender à sua demanda com a melhor relação custo-benefício, dentre elas, primordialmente, a contratação de software legislativo.

Justifica-se a contratação de prestação de serviços de licença de uso de software legislativo com suporte técnico, nos seguintes módulos: Módulo de tramitação de processo legislativo e administrativo com assinatura digital de documentos; Módulo de votação eletrônica e gestão das sessões plenárias; e Módulo Portal web. A realização do objeto abrange: serviços de implantação dos sistemas com migração de dados; 12 meses de licença de uso com suporte técnico; trinta horas estimadas de treinamento remoto sob demanda; vinte horas estimada de serviços de customização e desenvolvimento sob demanda, porque essas soluções auxiliam no cumprimento das obrigações legais de acesso à informação viabilizando a gestão organizada das rotinas do Poder Legislativo com rapidez e eficiência. Busca-se diminuir o uso de papel na Câmara Municipal de Extrema, com a rotina eletrônica dos processos legislativos, bem como o controle de todas as movimentações dos processos com atualização automática do portal de consultas públicas. Com o sistema de gestão das sessões plenárias e votação eletrônica procura-se conferir maior agilidade e transparência.

Portanto, no caso em análise, nota-se que o nível técnico para essa contratação é comum. Dessa forma, entende-se que a seleção da proposta efetivamente capaz de atender à demanda, pode ter seu julgamento restrito ao preço ofertado pelos licitantes que atendam aos critérios mínimos fixados no edital, de forma perfeitamente possível escolher a proposta de menor preço unitário. Não há a necessidade de nenhuma técnica mais apurada para a aquisição do objeto. Não há nem mesmo um razoável grau de subjetivismo.

Desta forma, a Administração ao determinar o padrão de execução do objeto pretendido, de modo que os possíveis interessados possam formular suas propostas em atenção às especificações padronizadas, julga ser perfeitamente possível as licitantes competirem com base no valor da proposta global. O critério de julgamento será o de menor preço global, embora seja uma medida excepcional, tal critério se dá frente à dificuldade de se gerenciar a inevitável interferência entre os serviços abrangidos por contratos diferentes, visto ainda, o que se busca é uma unicidade do sistema legislativo. O sistema deverá abarcar os três módulos, deve haver a compatibilidade entre eles. Dessa forma identifica-se que a melhor solução para a licitação do objeto pretendido é a adoção do critério de julgamento “menor preço” global.

 Por fim, a justificativa para esta modalidade se prende ao fato de que se trata de objeto comum, sem maiores complexidades técnicas, para efeito de se atender as demandas administrativas e legais, não trazendo insegurança jurídica aos licitantes por falta de alguma informação neste termo de referência.

 Portanto, nesta análise prévia, *in concreto*, baseada na viabilidade técnica e econômica, adotou-se o pregão presencial pelo menor preço global para a licitação do objeto.

Lado outro, a opção por pregão presencial se dá pela impossibilidade de uso de recursos de tecnologia da informação visto as quedas constantes da internet na região, o fato de que os fornecedores na região não fazem uso da tecnologia para participação no pregão, fato este facilmente demonstrado, visto que até a presente data não há se quer um único fornecedor cadastrado no órgão, apesar de todos os esforços demandados, e implantação de cadastro básico on line. Do mesmo modo, o órgão licitante possui esses recursos virtuais, ainda que de forma precária, mas o mercado local não os emprega nem mesmo para um simples cadastro de forma eletrônica. A sua implantação acarretaria custos para a Câmara Municipal de Extrema tais como certificado digital, rede de internet redundante, para os casos de falhas. A Câmara Municipal de Extrema não dispõe de cadastro junto às empresas que efetuam estes serviços, e também não possui recursos técnicos para a sua realização na forma eletrônica. É sabido que a modalidade eletrônica demanda alta capacitação para a sua realização, não disponível neste momento. Ressalta-se, ainda, que a Câmara Municipal de Extrema não utiliza as transferências voluntárias da União. Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial é a que melhor se adequa à contratação do objeto do certame.

A Administração, em respeito à transparência e à motivação dos atos administrativos, no caso concreto e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende que é conveniente a participação de empresas em “consórcio” ou “grupo de empresas” no Pregão presencial em tela.

1. **Forma e Regime de Execução / Critérios de aceitabilidade do objeto (recebimento do objeto):**
	1. O objeto será realizado por fornecimento indireto, imediato, pelo regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações técnicas e características mínimas constantes neste Termo.
2. **Requisitos necessários:**

4.1 Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** pertinentes ao ramo do objeto do **PREGÃO** são os seguintes:

**I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c)decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ**/MF;

1. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
2. Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais** e à dívida ativa da **União**;

d) Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei n° 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

e)Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;

f) Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

g) As **provas de regularidades** poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

**III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

1. Prova de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características semelhantes com o objeto da presente licitação, por meio de apresentação de no mínimo um atestado expedido, necessariamente em nome do(a) licitante, por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

**IV – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
2. Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.

IV.c) **Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

O Balanço Patrimonial de que trata a letra “IV.c” correspondente ao último exercício social encerrado, **na forma a seguir:**

a) Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, acompanhado das respectivas demonstrações de Conta de Resultados. No caso de sociedades civis, o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados na forma da legislação civil competente.

b) Os demais tipos societários deverão observar a seguinte distinção:

b.1) Os tipos societários não sujeitos à Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, em cópias das folhas do Livro Diário, contendo termos de abertura e encerramento, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.2) Os tipos societários obrigados à Escrituração Contábil Digital – ECD consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou;

c) balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, juntando a estes os seguintes documentos, também referentes ao último exercício social encerrado:

I. Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

II. Cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

III. Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

IV. Cópia do Requerimento de Autenticação de Livro Digital averbado/registrado junto ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante.

d) As empresas recém-constituídas que não completaram um exercício social deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado e pelo representante legal da empresa.

IV.d) Serão considerados qualificados financeiramente os licitantes cujos balanços comprovem liquidez geral (lg), solvência geral (sg) e liquidez corrente (lc) maior ou igual a 1 (>ou=1), calculadas da seguinte forma:

|  |  |
| --- | --- |
| **lg =** | **Ativo circulante + realizável a longo prazo** |
| **passivo circulante + exigível a longo prazo** |

|  |  |
| --- | --- |
| **sg =**  | **ativo total** |
| **passivo circulante + exigível a longo prazo** |

|  |  |
| --- | --- |
| **lc =**  | **ativo circulante** |
| **passivo circulante** |

IV.e) O cálculo acima **deverá ser apresentado pela licitante**, em papel timbrado, devidamente assinado. Haverá arredondamento da apuração dos valores dos índices. Somente na casa decimal. Se a casa decimal for cinco ou menor que cinco, o valor permanecerá. Se for maior que cinco será arredondado para a posição superior.

IV.f) As empresas, mesmo com o arredondamento, apresentarem resultado igual ou menor que um, em quaisquer dos índices, de forma alternativa, poderá comprovar a boa situação financeira pela comprovação da existência de patrimônio líquido de 10% do valor global estimado da licitação pelo balanço patrimonial do último exercício social já exigíveis.

IV.g) Das datas das quais serão aceitos os balanços: Balanço de 2020 e/ou Balanço de 2021.

**IV.h – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

1. Deverão ser juntados no envelope de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO os **demais anexos**.
2. **Critérios de aceitabilidade da proposta:** A proposta deverá ser expressa em reais, **preenchida em conformidade com o anexo do edital**, e o indicativo do valor unitário e global. Ao final da sessão, e sendo declarado o vencedor, o licitante deverá apresentar a sua proposta adequada à proposta final, na mesma proporção do desconto ofertado.
3. **Da subcontratação**

6.1 A subcontratação total do objeto do Contrato é vedada.

1. **Estimativa de valor da contratação e dotação orçamentária e financeira para a despesa:**

Estimativa do valor global: ***R$ 68.586,45 (sessenta e oito mil e quinhentos e oitenta e seis reais e quarenta e cinco centavos).***

Dotação orçamentária: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – P.J.

1. **Condições de fornecimento (métodos, estratégias e prazos de execução e garantia):**
2. O objeto é de regime de execução indireta, imediato, empreitada por preço unitário.
3. Não será exigida garantia para a prestação dos serviços. Os serviços devem ser executados com qualidade dentro das normas a ele relacionada.
4. **Obrigações da contratada:**
5. assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a ADMINISTRAÇÃO;
6. assumir também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da ADMINISTRAÇÃO;
7. assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
8. assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da homologação do pregão.
9. manter-se em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no pregão, e, em destaque também àquelas que dizem respeito aos conhecimentos e habilidades necessários para o perfeito fornecimento do seu objeto e demais obrigações assumidas.
10. A inadimplência da LICITANTE, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto, razão pela qual a LICITANTE renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a ADMINISTRAÇÃO.
11. Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;
12. Utilizar materiais novos, comprovadamente de primeira qualidade satisfazendo rigorosamente as especificações constantes deste Termo, as normas da ABNT e dos fabricantes, e as normas internacionais consagradas, na falta de regulamentação pela ABNT;
13. Cumprir todas as condições e prazos fixados no Edital ou outros que venham a ser fixados, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade na execução do objeto.
14. **Obrigações da contratante:**
15. Efetuar os devidos pagamentos no prazo estipulado;
16. Fornecer cópia do projeto do ar condicionado;
17. Orientar a LICITANTE para que os pagamentos e os documentos de cobrança não sofram atrasos;
18. Notificar por escrito a LICITANTE fixando-lhe prazos para corrigir eventuais irregularidades encontradas no fornecimento do objeto, bem como quando da aplicação de multas, retenção por danos causados e quaisquer débitos;
19. Prestar as informações necessárias à LICITANTE para o perfeito fornecimento do objeto.
20. Promover a emissão da requisição.
21. **Gestão e fiscalização do contrato:**

11.1 O fornecimento de que trata o objeto será acompanhado e fiscalizado pela servidora Lais Oliveira Costa, CPF nº 130.749.156-17, designada para este fim, denominada em ato próprio Gestora e Fiscal de Contratos, ou qualquer outro servidor que vier a substituí-la, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a esta atribuição.

1. **Condições de pagamento:**

O pagamento referente ao fornecimento do objeto do Contrato será efetuado nas seguintes condições:

1. Em parcela única em até 05 (cinco) dias úteis, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente realizado para o item 01; e para os demais itens mensalmente em até cinco dias úteis, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente realizado. O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, ou mediante boleto bancário emitido pela CONTRATADA, ou pela retirada do cheque pelo proprietário ou representante legal na sede da CONTRATANTE.
2. A nota fiscal ou documento equivalente será emitido pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.
3. A CONTRATANTE, identificando qualquer divergência na nota fiscal, mormente no que tange a valores dos serviços, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.
4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do objeto do Contrato.
5. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará a CONTRATANTE plena, geral e irrestrita quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.
6. A CONTRATANTE poderá deduzir das importâncias a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA nos termos deste Contrato.
7. O prazo de pagamento não será superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da parcela.
8. O cronograma de desembolso máximo por período estará em conformidade com o valor estimado cujo empenho será emitido.
9. **Vigência do contrato:** A vigência do contrato será de doze meses, contados da data de sua assinatura. Poderá haver prorrogação contratual. Nos termos do previsto no inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93, o prazo de vigência do contrato a ser firmado poderá ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, e o preço e as condições atendam aos interesses da Administração.
10. **Sanções contratuais:**
	1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei 8.666/93.
	2. A recusa injustificada do CONTRATADO em assinar este Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de até cinco dias úteis, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o CONTRATADO às penalidades aqui estabelecidas.

15.3 O disposto no item 16.2 não se aplica aos CONTRATADOS convocados nos termos do art. 64, § 2o da Lei 8.666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

* 1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, bem como das obrigações assumidas, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
1. Ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Extremapelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.
2. Pela recusa injustificada em assinar o instrumento de contrato ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 20% do valor do instrumento de Contrato ou do documento equivalente.
3. Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, O CONTRADADO ficará sujeito à penalidade de ADVERTÊNCIA.
4. Pelo atraso injustificado no fornecimento do objeto da licitação:
5. até 30(trinta) dias, multa de 1%(um por cento) sobre o valor global do contrato, por dia de atraso;
6. superior a 30(trinta) dias, multa de 2%(dois por cento) sobre o valor global do contrato, por dia de atraso;
7. Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 20%, calculada sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, ou multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.
8. As multas serão descontadas dos pagamentos contratuais ou, em caso de inexecução total serão cobradas judicialmente.
9. A inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato também ensejará a sua rescisão unilateral, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a CONTRATADA os direitos da Administração.
10. Será propiciado ao licitante, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes, o direito ao contraditório e à ampla defesa.
	1. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o CONTRATADO pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.
	2. As sanções estabelecidas nesta Cláusula podem ser aplicadas pelo fiscal/gestor do Contrato ou pela própria CONTRATANTE, salvo a alínea “a” do item 16.4 que somente poderá ser aplicada pela CONTRATANTE.
11. **Condições gerais:**
* As normas disciplinadoras deste **PREGÃO** serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.
* Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.
* Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato ou fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste **EDITAL**, desde que não haja comunicação do **PREGOEIRO** em sentido contrário.
* A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.
* O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis à exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do **PREGÃO.**

* A(O)(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO.**
* A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da(o) proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.
* A(O) proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO.**
* A adjudicação do) item deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.
* Ao pregoeiro ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a suspensão da sessão, e a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
* A diligência a que se refere o item anterior pode até mesmo implicar a apresentação de amostra do objeto cotado, ou, a critério do Pregoeiro, a verificação do objeto no local indicado pela licitante.
* Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(o)(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.
* Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação municipal e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.
* Fica assegurado ao controle interno e externo o acesso irrestrito a essas informações.
1. **Orçamento detalhado estimado em planilha do preço unitário:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DO OBJETO** | **UNIDADE** | **QUANT.** | **MÉDIA DO****VALOR UNITÁRIO** |
| 01 | Implantação dos sistemas com migração de dados | Serviços | 01 | R$18.859,81 |
| 02 | Licença de uso com suporte técnico | Serviços | 12(meses) | R$3.502,22 |
| 03 | Treinamento remoto sob demanda | Serviços | 30(horas) | R$150,00 |
| 04 | Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda | Serviços | 20(horas) | R$160,00 |

1. **Cronograma físico-financeiro:**

Não se aplica.

1. **Critérios de sustentabilidade ambiental:** A licitante deverá observar toda a legislação pertinente, e, precipuamente, ao artigo 3º. da Lei 8.666/93.
2. **Critérios de aceitabilidade do preço unitário**

20.1 O preço unitário é o estabelecido na planilha de preços. Não será aceito preço unitário ou valor global superior. Não será aceito nenhum valor unitário ou global igual ou menor que zero.

**21 Da participação de empresas em consórcio/das condições e da forma**

1. Admite-se a participação de empresas em consórcio nesta licitação. O consórcio é uma associação temporária de duas ou mais empresas;
2. As empresas interessadas em constituir consórcio para participação nesta licitação deverão apresentar prova da constituição do consórcio, ou seja, do contrato firmado entre as empresas participantes. Esse contrato pode ser público ou particular;
3. Mesmo estando em consórcio, na parte da habilitação jurídica, fiscal e econômica, todas as empresas participantes apresentam os documentos individualmente;
4. Na habilitação técnica, os atestados podem ser somados a fim de comprovar a habilitação do consórcio;
5. As empresas interessadas em constituir consórcio devem indicar de forma escrita qual é a empresa líder, ou seja, qual empresa será a responsável direta pelo contato com a Administração Pública. Ao participar e vencer a licitação, todas as empresas que compõe o consórcio respondem solidariamente;
6. Não é permitido que uma empresa integrante de consórcio participe na mesma licitação de forma individual.

Extrema, MG, 14 de fevereiro de 2022.

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Danilo de Morais

Diretor Geral

**DESPACHO**

APROVO, na íntegra, esse ***Termo de Referência*** (Inciso I, § 2º, art. 7º da Lei 8.666/93).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sidney Soares Carvalho

Presidente

**ANEXO II** **– DO OBJETO (PROPOSTA FINANCEIRA)**

Dados da empresa e de seu representante legal:

**Empresa:**

RAZÃO SOCIAL: XXX

CNPJ: XXX

INSCRIÇÃO ESTADUAL: XXX

PROCESSO Nº.: XXX

PREGÃO PRESENCIAL Nº.: XXX

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DO OBJETO** | **UNIDADE** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR GLOBAL****ESTIMADO** |
| 01 | Implantação dos sistemas com migração de dados | Serviços | 01 |  |  |
| 02 | Licença de uso com suporte técnico | Serviços | 12(meses) |  |  |
| 03 | Treinamento remoto sob demanda | Serviços | 30(horas) |  |  |
| 04 | Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda | Serviços | 20(horas) |  |  |
| **VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA** |  |

**Representante Legal:**

Nome: xxx

Endereço: xxx Cidade: xxx UF: xxx

Cargo/função: xxx

CPF: xxx

Carteira de identidade nº: xxx Expedição: xxx

Naturalidade: xxx Nacionalidade: xxx

Declaramos que estamos de acordo com as condições do PREGÃO PRESENCIAL, da Minuta do CONTRATO e de seus anexos.

Local/Data: xxx

**Indicação da forma de pagamento:**

|  |  |
| --- | --- |
| **BOLETO ( )** | **DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE ( )** |
|  | BANCO |  |
| AGÊNCIA |  |
| Nº DA CONTA |  |
| FAVORECIDO |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável

**ANEXO III**

**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_ e inscrição Estadual sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) de Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (indicação do órgão licitante), no que se referir ao presente **PREGÃO PRESENCIAL nº XX/2022,** com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02)** em nome da Outorgante formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, contrato, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

 A presente Procuração é válida até o dia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Local e data

 Assinatura

*Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.*

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2022.**

DECLARO que nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520 / 2002, a empresa (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2022**, cujo objeto é a prestação de serviços de licença de uso de software legislativo com suporte técnico.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGABILIDADE DE MENORES**

|  |
| --- |
| DECLARAÇÃO |
| ....................................................................., inscrito no CNPJ nº ...................., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a).............................................., portadora da Carteira de Identidade nº. ........................................................, CPF nº. ................................................., DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art.27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.  ( ).......................................................................(data)......................................................................................................... (representante legal)(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.) |

**ANEXO VI**

**TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

..............................................................., (nome da empresa) com sede na ..................................................., (endereço) inscrita no CNPJ sob o nº ...................................., vem através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, manifestar a sua **opção pelo tratamento diferenciado e favorecido**, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

**DECLARA** ainda, ser:

 **Microempresa** e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

 **Empresa de pequeno porte** enão haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Em ...... de ..................de 20\_\_\_.

.......................................................................................

(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)

**ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO**

***EXCLUSIVO PARA ME, EPP OU EQUIPARADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE LEGISLATIVO COM SUPORTE TÉCNICO.***

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO LICITATÓRIO Nº.** | XX/2022 |
| **PREGÃO PRESENCIAL Nº.** | XX/2022 |
| **EDITAL Nº.** | XX/2022 |
| **CONTRATO Nº.** | XX/2022 |
| **DATA DA PROPOSTA:** |  |

Termo de CONTRATO que entre si fazem a Câmara Municipal de Extrema e a empresa XXX com a **finalidade de** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE LEGISLATIVO COM SUPORTE TÉCNICO.

A Câmara Municipal de Extrema, neste ato denominada CONTRATANTE, com sede na Avenida Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626, Bairro Ponte Nova, município de Extrema, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ nº. 19.038.603/0001-00, representada pelo seu presidente, Sidney Soares Carvalho, inscrito no CPF nº 784.590.106-78, e de outro lado a empresa XXX, estabelecida na XXX, XXX, XXX (XX), inscrita no CNPJ nº. XXX, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por XXX, portador da Cédula de Identidade nº. XXX, e CPF nº. XXX, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente CONTRATO como especificado no seu objeto, em conformidade com o PROCESSO LICITATÓRIO nº. XX/2022, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº. XX/2022, sujeitando-se o CONTRATANTE e a CONTRATADA às normas disciplinares da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 2.150, de 05 de janeiro de 2009, aplicando-se subsidiariamente no que couberem as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e também as disposições da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS**

1. ***Indicação e especificação do objeto:*** Contratação exclusiva de Microempresa, EPP ou Equiparadas para prestação de serviços de licença de uso de software legislativo com suporte técnico, nos seguintes módulos: Módulo de tramitação de processo legislativo e administrativo com assinatura digital de documentos; Módulo de votação eletrônica e gestão das sessões plenárias; e Módulo Portal web. A realização do objeto abrange: serviços de implantação dos sistemas com migração de dados; 12 meses de licença de uso com suporte técnico; trinta horas estimadas de treinamento remoto sob demanda; vinte horas estimada de serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.

***1.1 Descrição das atividades a serem realizadas pelos módulos (atividades mínimas):***

1. **Módulo (Sistema de Tramitação de Processos):** o sistema deverá oferecer o controle total das movimentações dos processos da Casa com atualização automática do portal de consultas públicas, no seguinte fluxo: tramitação dos processos / protocolo eletrônico / gabinetes virtuais / modelos de documentos / gestão eletrônica de documentos / ouvidoria e e-SIC / transmissões de sessões ao vivo / portal responsivo / página web do vereador / assinatura de todos os formatos de arquivos com validade jurídica de documentos assinados via sistema.
2. **Módulo (sistema de votação eletrônica e gestão de sessões plenárias):** o sistema deverá ser compatível com a maior parte das infraestruturas utilizadas atualmente no mercado, como por exemplo, vídeo walls, tvs, projetores. A operação deverá possibilitar ocorrer via notebooks, tablets ou até mesmo smarthphones.
3. **Módulo Portal da Câmara:** site profissional, moderno e responsivo preparado para acesso em smartphones e tablets. Deverá ser provido de gerenciador de conteúdo.
	1. **Das especificações gerais e dos seus requisitos gerais obrigatórios / das especificações técnicas dos módulos os requisitos técnicos / dos serviços correlatos à execução do objeto**

**1.2.1 Requisitos Gerais Obrigatórios**

1. Deverão ser desenvolvidos para atendimento das normas legais e regimento interno da Câmara Municipal de Extrema/MG, ou seja, todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Câmara (disponível no portal na web desta Casa), bem como deverá facilitar o trabalho dos servidores.
2. Devem ser compatíveis com Windows, Linux, MacOs, inclusive com sistemas Android e iOS. Este formato é necessário para dar liberdade ao Poder Legislativo em novas aquisições ou atualização de infraestrutura de computadores e também permitir o uso do sistema por meio de smartphones e tablets.
3. Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;
4. Deverão ser desenvolvidos em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via navegadores de internet, entendendo que a Câmara busca uma solução web moderna; Na mesma esfera do assunto tecnologias, nenhum dos módulos do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas ou desatualizadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados da Câmara Municipal, tais como *Applets*Java, Adobe Flash, Flex e outros, principalmente observando os princípios da LGPD e riscos de segurança.
5. Os sistemas devem ser responsivos adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.
6. Todos os módulos devem ter suas funcionalidades disponibilizadas a partir de qualquer dispositivo com navegador da internet, viabilizando o trabalho remoto sem a necessidade de configuração de ferramentas específicas, assim como, deverão rodar em navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, nas suas versões mais recentes, não exigindo nenhuma outra instalação adicional no computador.
7. As soluções devem possuir a possibilidade de funcionamento Cloud, em infraestrutura de responsabilidade da contratada fora da estrutura da Câmara.
8. Deve permitir a tramitação completa dos processos legislativos e administrativos em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único, integrado e mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.
9. Possuir uma estrutura de sistema baseada em workﬂow para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, além de facilitar o mapeamento e migração dos processos físicos para o meio-digital.
10. Pesquisa livre e geral de texto em todos os documentos que permitam esse tipo de pesquisa e andamentos cadastrados;
11. A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos;
12. Devem assinar digitalmente no próprio sistema todos os tipos de arquivos no padrão ICP Brasil (documentos PDF, XLS, XLSX, DOC, TXT ou RTF e arquivos de mídia MP3, MP4, WVM, AVI), incluindo documentos principais e anexos, conferindo segurança quanto a integridade do processo e todos documentos vinculados.
13. As assinaturas digitais devem ser ilimitadas e sem custo adicional para a Câmara Municipal, com possibilidade de atestar a conformidade dos documentos assinados digitalmente com os padrões brasileiros homologados pelo ICP-Brasil, nas ferramentas oficiais deste referido órgão.
14. Ter suporte para assinaturas digitais com certificados dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema.
15. A assinatura de documentos deve permitir que o usuário assine vários documentos selecionados (em bloco) e online, permitindo as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatário individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, vinculando e armazenando todos os documentos em módulo para exibição no site da Câmara Municipal bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on–line diretamente em módulo para exibição no site, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente.
16. As opções para assinaturas digitais, tais como listagem de documentos pendentes para assinaturas, tela para seleção de certificado digital e inserção de senha para assinatura e qualquer outra tela envolvida no processo para assinar um documento digitalmente, deve estar dentro dos próprios módulos do sistema, dispensando a necessidade de abrir novas abas ou acessar sistemas externos para executar tal função, otimizando o trabalho dos servidores e dando celeridade aos processos. É necessário que na própria tela do documento, possa assiná-lo digitalmente.
17. O fornecimento da solução de assinatura digital deverá ser feito pela própria empresa licitante, não se permitindo a divisão do objeto ou utilização de softwares de terceiros, tendo como justificativa o fato de que um dos principais objetivos da presente licitação é a digitalização total do processo legislativo e a complexidade do projeto, onde mais de um fornecedor implicaria em riscos de dificuldades na identificação dos responsáveis pelas falhas de execução (sistema, serviço, etc), pode afetar diretamente todos os trabalhos da Câmara Municipal.
18. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas e outros elementos de formatação de documentos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos faz parte da natureza essencial das rotinas do Processo Legislativo.
19. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos.
20. O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos, tabelas, imagens e outros conteúdos elaborados em outros editores como o Microsoft Word para o editor, com perdas mínimas na formatação.
21. O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados pela Câmara, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários. A utilização de modelos visa padronizar a produção de documentos pela Câmara, além de fornecer insumos para facilitar o dia a dia dos assessores de vereadores.
22. Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações;
23. Permitir cadastro de usuários ilimitados e criação de grupos de usuários com gerenciamento de permissões de acesso.
24. Devem registrar logs de todas as alterações feitas em todas as áreas do sistema;
25. Todas as informações dos módulos devem ser integradas ao site em tempo real, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas pré-estabelecidas;
26. Considerando que a Câmara busca um sistema para digitalização de todos os seus processos administrativos e legislativos, é necessário que a ferramenta disponha de recurso para visualização íntegra dos processos, em um mesmo local, contendo todas as páginas dos documentos que compõem os autos, na sequência temporal que foram juntados ao mesmo. Da mesma forma, a atualização e juntada de documentos ao processo deve acontecer de modo orgânico à medida que as matérias vão recebendo novos documentos, relatórios e demais estratos ao longo da tramitação pela Casa.
27. A íntegra dos processos deve estar disponível a qualquer momento para todos os usuários internos dos sistemas ou para a população em geral através do portal, dispensando a necessidade de identificação, visando a transparência dos processos e dispensando a necessidade de retrabalhos aos servidores para publicação destes.

**1.2.2 Ambiente Tecnológico**

1. O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor o disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros). Assim como, deverá operar em plataforma web, com possibilidade de execução no mínimo em plataformas Linux, Windows, Android e iOS.
2. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
3. A comunicação com os sistemas deverá ser possível por rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e sem fio (wireless IEEE 802.11);
4. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações.
5. Considerando o ambiente de Cloud Computing, a estrutura do Data Center deve obedecer às seguintes configurações, sendo que não serão aceitos Data Centers sem estrutura mínima de segurança, velocidade abaixo elencados, evitando ônus à celeridade dos trabalhos da Câmara:
6. A infraestrutura do Data Center deverá estar fisicamente localizada em território nacional, de modo a oferecer baixa latência, ótima velocidade de acesso aos sistemas e principalmente estar sujeita à legislação e jurisdição do judiciário nacional.
7. Atender aos padrões mínimos de segurança especificados pelas normativas da família de padrões ISO/IEC 27000 como a ISO 27001 que trata de padrões de gerenciamento de segurança da informação; a ISO 27017 que trata de normas de segurança da informação baseada em nuvem; e à ISO 27018 que se refere à proteção das informações de identificação pessoal.
8. Atender à padrões de manutenção transparente, ou seja, não ser necessário reiniciar as máquinas virtuais ao promover manutenções em nível de hardware no data - center, eliminando a necessidade dos sistemas ficarem fora do ar para manutenção do servidor, bem como possuir mecanismos de redundância de dados.
9. Discos SSD, em Raid-10 (sincronização para backup em tempo real dos dados), conectados fisicamente ao servidor e totalmente criptografados, de modo a oferecer uma alta taxa de operações de entrada/saída por segundo (IOPS, na sigla em inglês), além de uma latência muito baixa em comparação aos demais tipos de discos, sem comprometer a segurança.
10. Fornecer serviço gerenciado para bancos de dados relacionais padrão SQL em instâncias específicas para a função, com dados criptografados automaticamente e garantia de disponibilidade superior a 99,95%.

**1.2.3 Backup e Recuperação de Dados**

1. O sistema deverá realizar backups dos dados diariamente de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema, possuindo retenção por no mínimo 7 (sete) dias.
2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário.
3. Segurança de Acesso e Rastreabilidade
4. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
6. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
7. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

* + 1. **Especificações Técnicas dos Módulos**
1. Módulo Protocolo Legislativo e Administrativo
2. Permitir a protocolização de todos os documentos da casa legislativa, sejam eles do processo legislativo ou do processo administrativo.
3. Permitir que os usuários possam acessar os detalhes e trâmites dos protocolos;
4. Permitir a geração automática sequencial da numeração do protocolo e manual;
5. Permitir relacionar ao solicitante do protocolo;
6. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
7. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
8. Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo o nome da câmara, nome do solicitante, data, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável;
9. Permitir a impressão de guia de recebimento em lote. Essa guia deverá conter os dados do protocolo, do departamento remetente e destinatário, servindo como uma confirmação extra de recebimento, além da confirmação eletrônica;
10. Permitir o ajuntamento de processos através de opção específica para união de processos;
11. Possuir controle de transferência de processo;
12. Possibilitar consultas e relatórios diversos através de filtros;
13. Permitir o arquivamento de processos encerrados;
14. Permitir o envio de e-mail informando as tramitações do processo de forma automática para o solicitante;
15. Permitir a consulta e acompanhamento do processo por meio do site;
16. Permitir a digitalização de documentos e anexá-los;
17. Permitir roteiros customizáveis, onde a câmara direciona o fluxo do processo conforme as suas necessidades;
18. Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
19. Caixa de entrada de protocolos, onde deverá ser possível fazer a gestão de documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.
20. Cada departamento só terá acesso aos protocolos criados por ele ou que tramitaram por ele;
21. Cada departamento ao receber uma tramitação do protocolo, deverá marcar o protocolo como recebido, informando assim para o departamento remetente que o mesmo foi recebido;
22. Permitir a consulta e relatório de processos além de sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
23. Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado protocolo, saber se um protocolo já foi recebido por determinado departamento, assuntos, entre outros.
24. Permitir consulta e monitoramento de prazos;
25. Possuir integração total com o módulo de processos legislativos, dispensando a necessidade de retrabalhos;
26. Permitir a criação de documentos a partir de protocolos.
27. Permitir a gestão de assuntos privados e públicos;
28. Protocolos com assunto marcados como públicos, podem ser exibidos no site, vinculados aos documentos que o mesmo originou;
29. Protocolos com assuntos marcados como privados, podem ser consultados no site, por meio do número do protocolo ou através de código QR code em etiquetas;
30. Tramitação de Protocolos
31. Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos processos;
32. Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.
33. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
34. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
35. Deve manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, relato, edições, anexos de diversos tipo, entre outros;
36. Para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida.
37. Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;
38. Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;
39. Permitir ter o controle de relatos da tramitação.
40. Acompanhamento das tramitações por meio do site.

**1.2.5 Módulo Gestão de Documentos do Processo Legislativo**

1. Permitir cadastro, edição, consulta e relatórios de legislaturas, mesa diretora, cargos, vereadores, suplentes entre outros;
2. Permitir no cadastro de vereadores a ficha cadastral com foto, redes sociais como Facebook, Twitter, YouTube, nome real, nome de exibição, telefone, e-mail, escolaridade, cargos, funções, vídeo, entre outros;
3. Permitir cadastro de comissões permanentes e temporárias;
4. O cadastro de comissões deverá conter as resoluções de origem, datas de abertura e encerramento, relatos finais, prorrogações, membros e seus respectivos cargos, entre outros;
5. O sistema deverá permitir o cadastro e o trâmite de documentos do tipo projetos de lei, atos, leis (Orgânica, complementar ou ordinária), proposições (requerimentos, indicações, emendas ou moções), emendas ao projeto, decretos, portarias, resoluções, vetos, publicações legais, procedimentos administrativos, licitações, ofícios, e diversos outros documentos legislativos ou administrativos;
6. Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
7. Permitir a digitalização e organização de diversos tipos de documentos, com diversos tipos de anexos;
8. Permitir vincular documentos legislativos a protocolos existentes;
9. Permitir geração de documentos legislativos a partir de protocolos;
10. Ser totalmente integrado com o módulo de protocolo;
11. Permitir a gestão de assuntos dos documentos;
12. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados de acordo com os tipos de documentos legislativos;
13. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
14. Permitir adição de diversos autores aos documentos legislativos;
15. Permitir a geração automatizada e manual da numeração de documentos legislativos;
16. Gestão de acompanhadores de documentos legislativos (push), onde é informado o e-mail das pessoas ou entidades que desejam acompanhar o documento, e a cada tramitação do documento, os mesmos são avisados automaticamente;
17. O acompanhamento de documentos legislativos e tramitações podem também serem feitos por meio do site;
18. Permitir a gestão de publicações legais, gerando assim, o Diário Oficial da câmara;
19. Permitir elaboração de textos com base em modelos pré estabelecidos;
20. Permitir a gestão de situações de documentos;
21. Possuir uma caixa de entrada de documentos legislativos, onde será feita a gestão dos documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.
22. Cada departamento só terá acesso aos documentos legislativos criados por ele ou que tramitaram por ele;
23. Cada departamento ao receber uma tramitação do documento legislativo, deve marcar o documento como recebido, informando assim para o solicitante que o mesmo foi recebido;
24. Permitir a consulta e relatório de documentos e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
25. Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado documento, saber se um documento já foi recebido por determinada comissão, assuntos, entre outros.
26. Permitir consulta e monitoramento de prazos;
27. Permitir a identificação de todas as sessões que o documento tramitou;
28. Tramitação de documentos:
29. Permitir criar interligações com outros documentos legislativos como: revogar, promulgar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de relações a critérios da contratada;
30. Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos documentos legislativos;
31. Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.
32. Deverá permitir a tramitação através de ROTEIROS PRÉ-DEFINIDOS: Onde a tramitação das matérias deverá seguir necessariamente roteiros mapeados e pré-definidos conforme o Regimento Interno da Casa. O sistema deverá bloquear opções para que os usuários não possam encaminhar para outros destinos, que não os mapeados. O sistema deverá apresentar para cada documento a visão geral do ponto atual de tramitação, bem como os setores/fases por onde passou e quais são as próximas fases mapeadas no processo.
33. Para os casos onde a tramitação através de roteiros pré-definidos não se aplicar, deverá permitir a tramitação através de ROTEIROS LIVRES: Onde a tramitação das matérias estará apta para despachos e encaminhamentos a quaisquer setores que o remetente desejar, bem como, deve ser possível incluir o texto dos despachos, prazo para retorno, assim como, se alguma resposta é esperada.
34. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
35. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
36. Permitir a  emissão e impressão de comprovante e etiqueta do documento contendo a data, protocolo, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável;
37. Permitir a impressão da guia de recebimento em lote. Essa guia deverá conter os dados do protocolo, do documento e dos departamentos remetentes e destinatários, servindo como uma confirmação extra de recebimento além da confirmação eletrônica;
38. Controle de transferência de documento com emissão de comprovante, etiqueta e guia;
39. Deve manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, relato, edições, anexos de diversos tipo, entre outros;
40. Para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida;
41. Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;
42. Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;
43. Possuir controle de relatos de tramitação;
44. Permitir acompanhamento das tramitações por meio do site;
45. Permitir o arquivamento de documentos legislativos;
46. Ser desenvolvido para atendimento das normas legais municipais, federais e estaduais vigentes.
47. Acessível por qualquer dispositivo conectado na internet (desktop, tablet, smartphone)
48. O software Web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve permitir a utilização de acesso por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.
49. O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 58 ou superior), Chrome (versão 64 ou superior).
50. O sistema deve estar em uma mesma plataforma/ambiente e seu código fonte ser da fornecedora do produto, não sendo permitido a subcontratação ou utilização de serviços de terceiros, mesmo que em parte.
51. Todos os módulos devem ser integrados.
52. Todas licenças de banco de dados ou outros são de responsabilidade da contratante.
53. Deverá permitir auditoria de todas as operações realizadas no sistema com busca por usuário, período, entre outros;
54. Deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML e RTF
55. Na auditoria deverá exibir as operações realizadas e também o estado anterior da operação de forma automática, para que usuário consiga mensurar o que foi ou não alterado.
56. Permitir bloqueio de inatividade, quando o usuário ficar algum tempo sem usar o sistema.
57. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade: (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências).
58. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
59. Possibilitar alternância entre repartições ou módulos configurados sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema.
60. Possibilidade de o usuário alterar por meio do seu perfil o e-mail, senha, bloqueio de atividades.
61. Permitir teclas de atalhos para áreas específicas para criação de documentos, ouvidoria e demais necessidades.
62. Possuir um passo a passo de ajuda intuitiva na criação do documento integrado aos campos do sistema.
63. Para confecção de documentos no próprio sistema, deverá dispor de editor integrado ao próprio sistema, permitindo a confecção de textos, bem como sua formatação.
64. Para confecção de documentos no sistema, também deverá possuir integração online com o Microsoft Word, onde através do sistema deverá ser possível escolher um dos modelos de documentos cadastrados e ao confirmar, o sistema deverá abrir o Microsoft Word já com o modelo carregado para que seja possível complementar a edição. Após a conclusão da edição ao salvar o documento dentro do Word, este deverá ser enviado diretamente para o sistema, sem a necessidade de fazer o upload separadamente.
65. Permitir a gestão de sessões plenárias, sessões de comissões, entre outras;
66. Totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos;
67. Permitir a gestão de tipos de sessões ordinária, extraordinária, especial, solene, entre outras;
68. Permitir a gestão de pauta integrada com os documentos legislativos, permitindo informar a ordenação de cada documento;
69. Permitir a sugestão de pauta automatizada;
70. Permitir a gestão de vídeos e marcações de tempos com relacionamento de vereadores, documentos e textos. Permitindo assim, o acompanhamento mais eficaz dos vídeos das sessões, possibilitando aos usuários assistir trechos relacionados aos documentos ou vereadores que ele tem interesse sem a necessidade de assistir a sessão completa;
71. Permitir a gestão de relatos e relatores;
72. Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
73. Permitir consultas e relatórios das sessões com filtros por título, período, ano, entre outros;
74. Permitir o arquivamento dos vídeos das sessões realizadas, com possibilidade de filtros por categoria, vereador, documento relacionado ou termo;

**1.2.6 Módulo Site**

1. Características gerais do módulo site:
2. Deverá ser desenvolvido em linguagem que permita o acesso ao site através dos seguintes navegadores: Chrome, Internet Explorer, Mozila Firefox e Safari, nas suas versões mais recentes;
3. Ser totalmente integrado em tempo real com todos os sistemas e seus respectivos módulos, sem necessidade de rotinas agendadas e intervenção de usuários, e fazendo uso do mesmo banco de dados, evitando redundância de informações;
4. A hospedagem do site deverá ser por conta da contratada;
5. Todas as áreas citadas no edital deverão ser totalmente responsivo, ou seja, se adaptar a diversos tamanhos de dispositivos como smartphones, tablets, notebooks, entre outros.
6. Deve atender aos princípios de acessibilidade dos padrões eMAG e WCAG como: barra de acessibilidade, tamanho da fonte, contraste, teclas de atalho, entre outros;
7. Deve atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527;
8. Deverá ser disponibilizado portal web para consultas externas que será público e terá como objetivo dar publicidade às informações geradas nos sistemas, como: matérias diversas, produção legislativa, dados sobre reuniões plenárias, e outros. Assim como, possuir ferramentas que funcionarão como canal de comunicação entre a população e a Câmara.
9. Deverá ser totalmente construído com linguagens modernas de mercado, como HTML5, CSS3, Bootstrap e outros, seguindo os padrões de desenvolvimento para web da World Wide Web Consortium (W3C).
10. Deverá atender aos princípios de acessibilidade, sobretudo atender aos requisitos previstos na Lei nº 13.146/2015. Deverá ser compatível com as especificações WCAG, possuir recursos para controle de contraste das páginas, ampliação/redução de textos, rolagem direta ao conteúdo e teclas de atalho. Também deverá ser compatível com leitores de tela e ferramentas para conversão de texto em Libras.
11. Disponibilizar ferramenta VLIBRAS para conversão de texto para Libras, que deverá estar disponível em todas as páginas do site, sem a necessidade de download ou instalação de programas no computador.
12. O design do portal de consultas na web deverá respeitar as cores, brasão e identidade visual adotada pela comunicação institucional da Câmara.
13. O portal de consultas na web deverá ser totalmente integrado aos demais módulos do sistema e sua atualização de informações deverá se dar de forma online e em tempo real, de modo a permitir que publicações relevantes como projetos de lei, atas, pautas, trabalho das comissões, entre outras informações que possam ser acompanhadas em tempo real pela população através da internet, sem prejuízo de tempo.
14. Para maior usabilidade do portal, possuir em todas as suas páginas e subpáginas, indicação da localização do usuário em relação à hierarquia de todo o site (caminho de migalhas), com opção de clicar para ir direto à níveis superiores das áreas.
15. Permitir a gestão de notícias com textos, fotos, links, entre outros, com opção de compartilhar nas redes sociais;
16. Permitir a criação de banners e chamadas para acesso a links diversos;
17. O layout do site deverá respeitar as cores do logo da Câmara em menus, chamadas, banners, entre outros elementos;
18. Exibição das legislaturas, mesas diretoras e seus respectivos cargos;
19. Exibição de Vereadores e suplentes com página de detalhes:
20. Possuir página de perfil dos vereadores com foto, dados pessoais, partido, mandatos, redes sociais, contatos, histórico, currículo, entre outros;
21. Possuir listagem dos últimos documentos do vereador;
22. Exibição e link de documentos, agenda, vídeos, notícias e contato de cada vereador. Com isso, os usuário tem a possibilidade de saber diversas informações relacionadas ao vereador;

**1.2.7 Composição das Comissões:**

1. Link para os documentos vinculados a estas comissões;
2. Link para sessões vinculadas a estas comissões;
3. Link para os vereadores que integram a comissão;
4. Consulta de protocolo por meio de número do protocolo e CPF/CNPJ.
5. Permitir acesso e pesquisa na Legislação da Câmara Municipal de Extrema/MG.
6. E-Sic: ouvidoria com criação e acompanhamento por meio do site, onde será permitido aos usuários do site realizar as solicitações de informações, bem como acompanhamento do andamento, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias pela lei nº 12.527, de 18/11/2011.
7. Possibilidade de criar registros na ouvidoria de forma anônima;
8. Transmissão ao vivo visualizável em computadores, smartphones e tablets;
9. Possuir total integração com módulos, sessões e site;
10. Permitir usar no mínimo 2 câmeras;
11. Disponibilizar link externo para exibição da transmissão online;
12. Permitir arquivamento dos vídeos das sessões;
13. Streaming e armazenamento de vídeo de responsabilidade da contratada e sem limite de transmissões e de telespectadores;
14. Equipamento de áudio, vídeo, internet com capacidade mínima de 1MB de upload será fornecido pela contratante e de acordo com as especificações da contratada (dependendo da variação da tecnologia de transmissão, pode ser necessário uma velocidade de upload maior);

**1.2.8 Sessões:**

1. Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
2. Permitir acompanhar a pauta das sessões com o resumo e link para os detalhes de cada documento da pauta;
3. Permitir visualizar e acompanhar as marcações nos vídeos, onde será possível relacionar o tempo no vídeo que está sendo citado a um documento da pauta e um vereador, com isso o usuário poderá acessar diretamente o trecho do vídeo deste documento sem precisar assistir a sessão inteira;
4. Permitir a busca de sessões com filtros de tipos, ano, mês, comissões, entre outros;
5. Exibição para download dos anexos vinculados a sessão;
6. Cadastro, visualização da agenda geral do legislativo integrado com a agenda individual pública de cada vereador;
7. Cadastro, visualização de vídeos gerais da casa legislativa agrupados por categorias;
8. Permitir a gestão de clipagens, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site;
9. Permitir a gestão de Contas públicas, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site, com filtros;
10. Páginas com conteúdo Institucional e Histórico da câmara;
11. Página com Regimento interno da câmara;
12. Formulário de Contato com escolha de assunto;
13. Permitir a gestão de Títulos Honoríficos, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site, inclusive com vínculo ao decreto que o originou;
14. Licitações com listagem e buscas de documentos por tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto, termo livre e publicações legais, permitindo sua ordenação por número ou ano;
15. Links úteis para os sites definidos pela contratante;
16. Link de Publicações legais: atuando como equivalente ao Diário Oficial, gerando economia para a casa legislativa;
17. Legislação, Projetos, Resoluções, Licitações, Emendas, Proposições, Ofícios e todos outros documentos legislativos;
18. Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
19. Listagem e buscas de documentos por tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto, termo livre e publicações legais, permitindo sua ordenação por número ou ano;
20. Permitir aos usuários adicionar um ou mais e-mails para acompanhar um determinado documento. A cada nova movimentação deste documento, os usuários cadastrados neste documento recebem uma notificação (push);

**1.2.9 Página de detalhes dos documentos:**

1. Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
2. Exibição e link de detalhes de protocolo público;
3. Exibição e links de detalhes dos documentos relacionados, com seus respectivos tipos de relacionamento;
4. Exibição e link dos autores do documento;
5. Exibição e link das sessões as quais o documento passou;
6. Exibição e link dos anexos do documento;
7. Tramitação;
8. Exibição do histórico completo da tramitação do documento entre departamentos na linha do tempo em ordem cronológica para acompanhamento e monitoramento da situação do mesmo;
9. Links e Relações com outros documentos na linha do tempo;
10. Na página inicial, deverão ser exibidas as informações mais relevantes ao cidadão para acessar aos serviços da Câmara, sua comunicação institucional, prestação de contas, transparência, entre outros. Deverá constar:
11. Menus e links de navegação no portal, bem como, brasão e identificação oficial da Casa.
12. Botões de acesso fácil à pauta das reuniões; comissões; portal da transparência; agenda oficial; ouvidoria; e-sic; leis municipais; transmissão ao vivo; entre outros que os servidores da Casa julgarem necessário na etapa de definições.
13. Ferramentas para realização de pesquisas em áreas específicas ou em todo o portal;
14. Listagem de notícias, com opção de ter algumas notícias em destaque.
15. Listagem dos vereadores em exercício, contendo suas fotos, nomes e identificação da legislatura.
16. Listagem das atas realizadas na Casa, em word e/ou pdf.
17. Exibir opções para acesso às redes sociais da Casa.
18. Exibir listagem de links úteis para acesso à serviços ou portais de outras entidades públicas de esfera municipal, estadual ou federal.
19. Possuir mecanismos para acesso rápido aos principais links e funcionalidades do portal.
20. Deverá possuir área com informações sobre Sessões, com informações e funcionalidades conforme segue:
21. Listagem de todos os tipos de Sessões/Reuniões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiência pública, etc) disponíveis no Sistema.
22. Opções para pesquisa e filtros com no mínimo as opções de: ano; mês; natureza (ordinária, extraordinária, solene, etc) e tipo (do plenário, de comissões).
23. Para cada sessão publicada no portal, deverá apresentar no mínimo as seguintes informações: nome e data da sessão; documentos do material de expediente em arquivos PDF; listagem de documentos previstos na pauta para leitura, contendo opção para clicar individualmente em cada link e acessar o trâmite completo da matéria; listagem de documentos previstos na pauta para discussão e votação, contendo opção para clicar individualmente em cada link e acessar o trâmite completo da matéria;
24. Possibilidade de exibir o vídeo da sessão, através de player compatível com todos os tipos de dispositivos, sem a necessidade de instalação de componentes e outros, como Java ou Flash.
25. Possibilidade de exibir arquivos e anexos em geral relacionados à sessão.
26. Deverá possuir área para publicação de documentos Legislativos e Administrativos diversos, com informações e funcionalidades conforme segue:
27. Disponibilizar para consulta e visualização todos os tipos de documentos legislativos designados pela Secretaria da Casa para visibilidade externa, como: indicações, moções, requerimentos, projetos de todas as espécies e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo.
28. Disponibilizar para consulta e visualização todos os tipos de documentos administrativos designados pela Secretaria da Casa para visibilidade externa, como: portarias, resoluções, atas, decretos, comunicados, contratos e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo, em word e/ou pdf.
29. Os documentos e processos só poderão ser disponibilizados ao público apenas após sua protocolização no setor responsável. Enquanto estiverem em elaboração, não deverão ter publicidade externa.
30. A publicação dos documentos no portal deverá ocorrer de forma automática, totalmente integrada ao Sistema Legislativo e em tempo real, assim como, deverá dispensar aos servidores da Casa a necessidade de marcar manualmente no sistema cada documento que deverá ou não ser publicado no portal.
31. Deverá contar com mecanismos de pesquisa para localizar documentos, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo e subtipo de documento; número e ano; autoria; assunto; intervalo de datas; intervalo de números; situação; pesquisa livre podendo ser informados um ou mais campos, podendo ser utilizados os operadores “E” e “OU”.
32. Deverá contar com mecanismos de ordenação dos resultados de pesquisa para ordenação por ano ou número, ambos com as opções de ordem crescente ou decrescente.
33. Para os resultados da pesquisa deverá exibir dados essenciais dos documentos, com pelo menos as seguintes informações: nome, número e ano; situação atual da tramitação e ementa.
34. Para apresentação de cada documento disponibilizado publicamente, deverá respeitar as seguintes características:
35. Apresentar seu conteúdo na íntegra, bem como, todos os seus anexos cadastrados.
36. Exibir todos os dados essenciais para pesquisa e indexação, exibindo no mínimo: nome, ano e número; data; autoria; ementa;
37. Exibir informação com hiperlink para todas as sessões nas quais o documento constou na pauta ou na ordem do dia.
38. Exibir o processo completo, bem como todos os demais documentos relacionados, como pareceres, emendas, atas das comissões, substitutivos, redação final e outros.
39. Exibir todo o histórico de tramitação do próprio documento, contendo: registro da movimentação; data/hora; setor de origem e destino; despacho.
40. Exibir todo o histórico de tramitação do processo ao qual o documento pertence, contendo: registro da movimentação; data/hora; setor de origem e destino; despacho.
41. Permitir aos visitantes informarem seu e-mail para serem avisados a cada nova movimentação do documento desejado. O sistema deverá gerenciar as inscrições e encarregar-se do envio dos e-mails automaticamente a cada nova movimentação.
42. Disponibilizar opção para permitir a impressão dos documentos.
43. Permitir o compartilhamento do documento em redes sociais, e-mail e aplicativos de mensagens como o WhatsApp, através de botões em área de boa visualização para o visitante, contribuindo para maior publicidade da produção da Casa.
44. Disponibilizar botões de acesso para a Legislação Estadual, Federal e outras normas legais de destaque.
45. Deverá possuir área com apresentação dos vereadores, contendo as seguintes especificações:
46. Possuir listagem dos vereadores da legislatura atual, contendo no mínimo: seu nome, partido,  foto, mandato; biografia/histórico; dados pessoais (idade, profissão, formação, etc); entre outros.
47. Possuir opção para escolher visualizar os vereadores da legislatura atual ou de qualquer uma das legislaturas anteriores, sendo que a listagem deverá ser agrupada por legislatura.
48. Listagem da produção legislativa contendo relação de todas as matérias de sua autoria, possuindo todos os recursos e funcionalidades de pesquisa e visualização descritos para a área de documentos Legislativos e Administrativos.
49. Relação das notícias nas quais o vereador foi citado.
50. Relação dos vídeos nas quais o vereador foi citado.
51. Apresentar relação com sua participação em mesas diretoras, contendo indicação do cargo e tempo de permanência.
52. Apresentar relação com sua participação em comissões diversas, contendo indicação do cargo e tempo de permanência.
53. Possuir página para apresentação de legislaturas da Casa contendo, para cada uma, relação de todos os parlamentares que a compõem e permitir acesso à página de cada um destes com todas as suas informações.
54. Possuir página para apresentação das mesas diretoras, contendo a opção para filtrar por legislatura. Para cada composição de mesa deverá apresentar seu início e fim, além da listagem de toda a composição, com indicação dos cargos ocupados pelos parlamentares.
55. Deverá possuir área com apresentação das comissões, contendo as seguintes especificações: nomes, cargos
56. Possuir listagem das duas comissões permanentes da Casa, contendo para cada uma seu nome e tipo (permanente, temporária, etc).
57. Possuir opção para pesquisa e filtragem, contendo campos: filtrar por ano, filtrar por nome da comissão ou pesquisa livre.
58. Para cada comissão deverá apresentar: nome; sigla; composição e seus cargos; data de abertura; sigla; local e data das reuniões; finalidade; competências.
59. Para cada comissão também deverá constar opção para visualizar: todos os documentos de autoria desta; todas as matérias com a comissão; listagem de todas as sessões/reuniões da comissão, contendo todas as funcionalidades descritas para a área de sessões do Portal.

**1.2.10 Deverá possuir área destinada à comunicação institucional da Casa, contendo as seguintes subáreas:**

1. Sobre a Câmara: Página com informações da Casa, sua história, funcionamento e designação.
2. Estrutura Administrativa: Apresentação organizacional da Casa contendo, cargos, definição de funções e hierarquias.
3. Títulos Honoríficos: Espaço para divulgação de títulos diversos concedidos pela Casa.
4. Regimento interno: Publicidade do regimento interno na íntegra.
5. Ex-presidentes e ex-vereadores: Galeria de fotos, com nomes.
6. Serviços: Rol com informações e relação de serviços prestados pela Casa.
7. Perguntas Frequentes: Listagem de perguntas e respostas mais frequentes.
8. Deverá possuir área destinada à informações gerais do município, contendo as seguintes subáreas:
9. História do Município: Apresentação da história do município com a possibilidade de inserção de textos, fatos e fotos.
10. Símbolos municipais: Disponibilização para a população do brasão, bandeira e hino (letra e áudio).
11. Lei Orgânica: Publicidade para a Lei Orgânica Municipal na íntegra.

**1.2.11 Deverá possuir área destinada ao setor de comunicação, contendo as seguintes subáreas:**

1. Notícias: Possuir área de notícias contendo:
2. Listagem de notícias com no mínimo foto, nome e data.
3. Possibilitar a aplicação de filtros por vereador ou por assunto. Assim como, permitir a pesquisa por palavra chave em todas as notícias.
4. Para cada notícia publicada deverá exibir: seu título; data; conteúdo textual com hiperlinks; foto principal e galeria de fotos.
5. Disponibilizar opções para compartilhamento em redes sociais diversas ou WhatsApp.
6. Agenda: Apresentar a agenda oficial da Casa com listagem de compromissos, bem como suas datas, horários e breve descrição. Também permitir a navegação entre compromissos utilizando um calendário.
7. Vídeos: Possuir galeria para vídeos da Casa, contendo:
8. Listagem de vídeos com nome, data e miniatura do mesmo.
9. Possibilitar a aplicação de filtros por tipo de vídeo ou vereador. Assim como, permitir a pesquisa por palavra chave em todos os vídeos.
10. Possibilidade de exibir o vídeo, através de player compatível com todos os tipos de dispositivos, sem a necessidade de instalação de componentes e outros, como Java ou Flash.
11. Galerias de fotos: Possuir galeria de fotos, contendo:
12. Listagem de galerias com nome, data e miniatura do mesmo.
13. Permitir a pesquisa por palavra chave do nome da galeria em todas as galerias disponíveis.
14. Para cada galeria de fotos exibir a foto principal, seguida de todas as fotos que compõem a galeria. Permitir a ampliação das fotos.
15. Deverá possuir área destinada à divulgação de relatórios de transparência, prestação de contas e acesso à informação, contendo as seguintes funcionalidades:
16. Possibilitar a publicação de relatórios diversos nos mais variados formatos de arquivos, como PDF, Word, Excel, XML, etc.
17. Possibilitar organizar os relatórios por grupos, subgrupos e também os dividir por anos;
18. Permitir a publicação de relatórios de prestação de contas sobre o funcionalismo da casa, como: diárias; servidores por cargo; servidores inativos; servidores ativos; folha de pagamento; remuneração individual, entre outros.
19. Permitir a publicação de relatórios de prestação de contas sobre a administração do patrimônio público, como: bens imóveis; bens móveis; veículos.
20. Permitir dar publicidade às principais normas legais do município como: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA).
21. Possibilitar a divulgação de relatórios da ouvidoria e pedidos de acesso à informação.
22. Possibilitar a publicação de processos licitatórios e contratos, permitindo a inclusão de todas as informações de publicação obrigatória em, no mínino, em dois formatos: word e excel.
23. Possibilitar a criação de novos grupos e subgrupos a qualquer momento para divulgação de qualquer tipo de relatório que possa surgir por determinação de novas leis ou resoluções da Casa.
24. Deverá disponibilizar canal para atendimento à população, contendo formulário de contato, endereços, telefones e horários de funcionamento da Casa.

**1.2.12 Deverá contar com área para Ouvidoria com as seguintes funcionalidades:**

1. Permitir o registro de uma manifestação na Ouvidoria para realizar uma reclamação, sugestão, elogio ou outro.
2. Para que o munícipe realize registro na Ouvidoria, deverá solicitar no mínimo informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone. Poderá também ser anônimo, sem a possibilidade de retorno.
3. Deverá possuir funcionalidade para que o solicitante realize login e possa visualizar todas as suas manifestações enviadas para a Ouvidoria da Casa.
4. Deverá possuir funcionalidade para publicar automaticamente no portal todas as manifestações enviadas que foram marcadas pelo autor como públicas.
5. Deverá permitir a realização de consulta simplificada por número de registro na Ouvidoria.
6. Para cada manifestação na Ouvidoria, deverá permitir ao usuário informar: a descrição da manifestação; Assunto; Foto; Bairro; Endereço; Anexos.
7. Também deverá ser exibido no Portal toda a tramitação interna da Casa por onde a manifestação percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado.
8. Quando houver uma resposta do setor responsável para a manifestação enviada, o autor deverá receber uma notificação por e-mail com a resposta. Além de poder consultar no Portal.
9. . Deverá contar com área para registro de pedidos de acesso à informação online (e-SIC) com as seguintes funcionalidades:
10. Permitir o registro de um pedido de informação através de formulário online, atendendo aos requisitos legais da Lei nº 12.527/2011.
11. Para que o munícipe realize registro no e-SIC, deverá solicitar no mínimo informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone.
12. Deverá possuir funcionalidade para que o solicitante realize login e possa visualizar todos os seus pedidos enviados para o SIC da Casa.
13. Deverá possuir funcionalidade para publicar automaticamente no portal todas os pedidos enviados que foram marcadas pelo autor como públicos.
14. Deverá permitir a realização de consulta simplificada por número de registro no e-SIC.
15. Também deverá ser exibido no Portal toda a tramitação interna da Casa por onde o pedido percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado.
16. Quando houver uma resposta do setor responsável para o pedido enviado, o autor deverá receber uma notificação por e-mail com a resposta. Além de poder consultar no Portal.
17. Nesta área também deverá haver suporte para divulgação de informações sobre como utilizar dos serviços do SIC Físico, na sede da Câmara.
18. Deverá possuir área para que usuários externos (qualquer cidadão ou entidade) possam protocolar documentos na Câmara Municipal e acompanhar o andamento de protocolos realizados, denominada ‘Protocolo Externo’.
19. Os usuários precisarão realizar cadastro para acessar sua área restrita e enviar pedidos de protocolo.
20. Após realizado o cadastro, os próximos acessos poderão ser feitos mediante login, com e-mail e CPF cadastrado.
21. Os usuários externos poderão cadastrar pedidos de protocolos e estes serão recebidos na caixa de entrada da secretaria da Câmara Municipal.
22. Os envios serão identificados com seus dados de usuário cadastrados.
23. O usuário externo deverá indicar qual destino ou assunto do pedido de Protocolo para que a secretaria possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente.
24. Para cada destino ou assunto, será possível à Câmara incluir instruções específicas e também documentos de modelo/formulários para download.
25. O usuário externo poderá inserir documentos diversos nos formatos DOC/DOCX, PDF e JPG. Será possível adicionar mensagem livre adicional.
26. Ao enviar o Pedido, será exibido o número de acompanhamento em tela. O usuário externo receberá um e-mail de confirmação.
27. Deverá ter uma área onde o usuário poderá consultar seus próprios protocolos. Para cada pedido do usuário, poderá ser possível consultar informações sobre o envio, a mensagem inicialmente enviada, junto dos arquivos e também histórico do atendimento, contendo as respostas enviadas pela Câmara. O usuário receberá e-mail de notificação, quando uma resposta for enviada pela Câmara para seus pedidos de protocolo.
28. Os pedidos de protocolo serão listados em uma tela específica para controle dos pedidos externos antes da protocolização efetiva. Haverá filtros para refinamento dos pedidos enviados. Serão listadas informações básicas como: número de acompanhamento, Destino/Assunto, Status de resposta, bem como outras informações relevantes.
29. Para cada pedido de protocolo enviado, serão listados todos os dados enviados pelo solicitante. Será possível responder diretamente o solicitante pelo sistema. A conversa será registrada em linha do tempo e visível para o solicitante no site e para a Câmara internamente.
30. A partir de uma solicitação de Protocolo, haverá opção para “Protocolar” um novo documento. Os dados do solicitante serão cadastrados automaticamente como “Autor/requerente” do Protocolo gerado.
31. Assim que o protocolo for efetivado pelo servidor responsável, será vinculado no histórico do pedido os detalhes do documento protocolado.
32. O requerente receberá uma notificação por e-mail com a informação e link de acompanhamento do documento protocolado a partir do site.

**1.2.13 Módulo de Votação Eletrônica**

1. Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de documentos legislativos e sessões plenárias, dispensando a necessidade de re-cadastros de informações já inseridas anteriormente no sistema Legislativo. Da mesma forma, permitir que toda a informação pós-sessão, como presenças, votos, registros de demais informações da sessão sejam automaticamente disponibilizadas no sistema de processo legislativo, no site e nos demais módulos do sistema.
2. Possuir um painel para o vereador interagir com suas ações junto a sessão; possuir um painel para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores; Possuir um painel para o presidente fazer o acompanhamento da sessão e seu voto quando necessário; Assim como, possuir telão com contabilidade e descrição de votos, presenças e resultados;
3. Permitir utilização e/ou reutilização de dispositivos como TVs (ou similares), notebook, tablets, smartphones já existentes na câmara, cuja aquisição possam ter outras finalidades, não envolvendo compra de hardware dedicado como painéis leds ou teclados-pin nas mesas dos vereadores;
4. Para o telão, permitir o funcionamento em múltiplas telas como videowall, datashow, projetor, tv ou similares, sendo estas conectadas a um notebook ou computador com acesso a internet.
5. Permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares;
6. Possuir a possibilidade do sistema funcionar sem a utilização dos terminais pelos vereadores, mas mesmo assim, permitindo à mesa o registro das informações dos resultados em tempo real durante a sessão plenária, exibindo os resultados no telão.
7. Possuir a opção de funcionamento híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação seja acessível a Vereadores fora da estrutura física da Câmara, por motivos de força maior, como os ocasionados pela pandemia de COVID-19 por exemplo.
8. Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores na tribuna com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, tribuna livre, pronunciamentos, entre outros. Também permitir exibir no telão quem está se pronunciando, com a exibição de nome, foto e controle do tempo restante. Bem como, permitir a inclusão e controle do tempo de Autoridades e Público em geral convidados para participar de sessões.
9. Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias, bem como observando no mínimo a possibilidade de gestão de quórum padrões (maioria simples, maioria absoluta e maioria qualificada), votações nominais ou secretas, votos de desempate e quóruns mínimos.
10. Permitir adicionar e remover livremente documentos previstos para deliberação eletrônica a qualquer tempo durante a sessão.
11. O sistema deve possuir suporte para as divisões (partes) das sessões conforme previsto no regimento interno, como, ordem do dia, expediente, palavra livre, etc. Os parlamentares devem ter acesso aos documentos destes momentos separadamente.
12. Permitir identificar qual o presidente da sessão no momento, permitir alternância de presidentes durante as sessões e também informar aos vereadores qual o presidente no momento.
13. Permitir aos vereadores identificarem quais outros edis estão participando da sessão no momento, mesmo que não estejam no mesmo local físico.
14. Permitir ao parlamentar o acesso à íntegra de correspondências e documentos no expediente, para analisar seu inteiro teor e ter a possibilidade de discutir sobre os mesmos.
15. Permitir a utilização de tempo e identificação nos dispositivos dos vereadores e telões de personalidades e qualquer outra pessoa externa à Câmara que faça uso da tribuna.
16. Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.
17. Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que um vereador ceda parte do seu tempo disponível para outro vereador utilizar.
18. Possuir o controle do registro de presenças de todos os parlamentares para que a Câmara possa emitir relatórios para os mais diversos fins de controle e também prestação de contas à população.
19. Permitir que cada parlamentar possa consultar, para cada matéria incluída para discussão e votação, todo seu trâmite, íntegras de documentos, bem como a íntegra do processo, devendo estas informações serem atualizadas em tempo real com os demais módulos do sistema, evitando ônus à apreciação de matérias.
20. Possuir a possibilidade de deliberação de matérias a qualquer instante durante a sessão, mesmo estas existindo ou não previamente cadastradas no Sistema Legislativo e posteriormente permitir que o resultado desta deliberação seja atribuído às referidas matérias automaticamente, sem a necessidade de cadastro manual por parte dos servidores da Casa no sistema Legislativo, assim como, preservando as informações de registro com data/hora real do voto de cada parlamentar.
21. Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e avisar à Presidência sobre falta de quórum para evitar falhas no processo.
22. Registrar informações e comunicar-se em tempo real com demais módulos do mesmo ambiente do sistema, sendo no mínimo o sistema legislativo e o portal web, para disponibilizar em tempo real as informações de deliberações para uso no trâmite do Processo Legislativo, bem como, a publicação no site para acompanhamento em tempo real por parte da população, da imprensa e demais interessados.
23. Todos os resultados de deliberações deverão automaticamente serem juntados aos autos dos processos aos quais as matérias fazem parte no formato de relatórios, deixando os artefatos da tramitação de matérias alimentados com todas as informações essenciais para correto entendimento e publicidade do trâmite. Essa juntada de relatórios aos autos de processos deve ser feita automaticamente pelo sistema, considerando a inviabilidade de ser feita manualmente por servidor da Casa para cada matéria.
24. Deve ter um registro completo de fatos ocorridos durante a realização das sessões para fins de elaboração posterior das Atas, sincronizando informações com o sistema Legislativo para permitir que a Ata seja confeccionada automaticamente.

**1.2.14 Aplicativos para Dispositivos Móveis Android:**

1. Deverá ser disponibilizado aplicativo móvel da Câmara para aparelhos celulares (tablets ou smartphones), destinado aos usuários internos do sistema, como vereadores, servidores e outros usuários, para que através deste possam acompanhar suas pendências de documentos a serem assinados e despachados.
2. Deve possuir controle de acesso e liberação, para dispositivos autorizados, de modo que o usuário do sistema tenha total controle sobre quais dispositivos possuem autorização ou não para acesso aos seus documentos.
3. Não deve possuir limitação de dia/hora para acesso e o serviço deve estar disponível 24hs por dia, todos os dias da semana.
4. Deve dispor de notificações push para comunicação imediata sobre documentos pendentes a serem assinados e despachados pelos vereadores e usuários.
5. Possuir visualização de documentos pendentes de assinaturas e despachos.
6. Permitir a visualização dos detalhes dos documentos antes da assinatura, como: nome, ementa, autoria, arquivos, anexos, etc.
7. Permitir a assinatura digital direto através do smartphone do usuário, com o uso de certificados digitais utilizados no sistema.
8. Permitir a assinatura digital de documentos em lote, ou seja, assinar mais de um documento de uma vez só.
9. Permitir que os documentos assinados digitalmente, possam imediatamente serem tramitados dentro do sistema Legislativo, permitindo assim uma tramitação rápida dos documentos.
10. O aplicativo deverá ter controle de conexão com a internet para informar ao usuário quando a conexão for perdida.

**1.3 Serviços Correlatos ao Fornecimento do Objeto**

1. Implantação dos Sistemas e Migração de Dados
2. A contratada será responsável por converter e migrar todos os dados do sistema atualmente em uso na Câmara Municipal para o novo sistema objeto desta licitação.
3. O serviço de implantação e de conversão/migração dos dados de todos os sistemas deverão ser realizados, sem nenhuma perda de dados. Os procedimentos que porventura tiverem que se realizar na sede da Câmara deverão ocorrer no horário regular de funcionamento desta.
4. O prazo da implantação e configuração do sistema é de 60 (sessenta) dias, iniciando contagem a partir da data da assinatura do contrato.
5. A conversão/migração deverá realizar-se no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de disponibilização das informações para migração pelo atual fornecedor, extensível a mais 30 dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa e aceitação da Administração.
6. Ao final dos serviços de conversão, a comissão especialmente designada pelo Presidente da Câmara fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

**1.3.1 Treinamento e Capacitação**

1. Imediatamente após a conclusão das fases de implantação e conversão/migração de dados a empresa contratada deverá realizar todo o treinamento compreendendo o uso das funções do software fornecendo conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento.
2. O treinamento será realizado na modalidade remota via telefone, videoconferência, acesso remoto ou por outro meio.
3. A contratada deverá ministrar capacitação e treinamento pós-implantação, aos funcionários do Poder Legislativo, usuários dos sistemas.
4. Sem prejuízo do treinamento inicial, a contratada também deverá disponibilizar-se para fornecer treinamento complementar na modalidade remota via telefone, videoconferência, acesso remoto ou por outro meio. O treinamento remoto poderá ser solicitado durante toda a vigência do contrato e terá a duração pelo tempo que se julgar necessário para perfeita absorção do conhecimento de uso dos sistemas.
5. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

**1.3.2 Suporte Técnico e Manutenção**

1. O serviço de suporte será prestado via atendimento remoto e deverá ser realizado por técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de:
2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do software;
3. Treinamento dos usuários da Câmara de Vereadores na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
4. Será aceito suporte ao software licitado via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte no horário das 8h às 16h30, de segunda a sexta-feira.
5. O contratado deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;
6. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados do contratado deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado, sendo que a resposta, mesmo que feita por telefone, deverá ser registrada no sistema de chamados para posteriores consultas.
7. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema legislativo.
8. Sendo requisitado atendimento presencial, a contratada deverá avaliar a disponibilização de profissional do seu corpo técnico para realizar atendimento presencial e a realização do serviço será vinculada à autorização da Contratante em relação aos custos adicionais específicos para o atendimento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE FORNECIMENTO / DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

2.1 O objeto deste CONTRATO será fornecido pelo regime de fornecimento indireto, por *preço unitário.*

* 1. O objeto deverá ser entregue na sede da Câmara Municipal de Extrema, situada na Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1.626, sem custos adicionais.
	2. O objeto deverá ser transportado com segurança e sob a responsabilidade da contratada.
	3. Para o bem ser recebido definitivamente, todo o seu conjunto deverá estar perfeitamente acabado conforme descrição presente neste Termo e determinações da fiscalização, assim como estar livre de entulhos ou sujeiras de qualquer natureza. Além disso, o recebimento dos itens estará vinculado ao ressarcimento de qualquer dano que porventura tenha sido causado ao patrimônio da Câmara Municipal de Extrema ou ao prédio pelos prepostos da empresa, bem como aferição do funcionamento de todo o conjunto montado.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

* 1. O valor unitário e o valor global com o fornecimento do presente CONTRATO, e a quantidade, são os estabelecidos na tabela a seguir:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DO OBJETO** | **UNIDADE** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR GLOBAL****ESTIMADO** |
| 01 | Implantação dos sistemas com migração de dados | Serviços | 01 |  |  |
| 02 | Licença de uso com suporte técnico | Serviços | 12(meses) |  |  |
| 03 | Treinamento remoto sob demanda | Serviços | 30(horas) |  |  |
| 04 | Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda | Serviços | 20(horas) |  |  |
| **VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA** |  |

* + 1. O valor global estimado do CONTRATO importa em: R$ (xx).

**CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1O pagamento referente ao fornecimento do objeto deste CONTRATO será efetuado nas seguintes condições:

1. Em parcela única em até 05 (cinco) dias úteis, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente realizado para o item 01; e para os demais itens mensalmente em até cinco dias úteis, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente realizado. O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, ou mediante boleto bancário emitido pela CONTRATADA, ou pela retirada do cheque pelo proprietário ou representante legal na sede da CONTRATANTE.
2. O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, ou mediante boleto bancário emitido pela CONTRATADA, ou pela retirada do cheque pelo proprietário ou representante legal na sede da CONTRATANTE.
3. A nota fiscal ou documento equivalente será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.
4. A CONTRATANTE, identificando qualquer divergência na nota fiscal, mormente no que tange a valores dos serviços, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.
5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do objeto deste CONTRATO.
6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará a CONTRATANTE plena, geral e irrestrita quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.
7. A CONTRATANTE poderá deduzir das importâncias a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA nos termos deste CONTRATO.
8. O prazo de pagamento não será superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da parcela.
9. O cronograma de desembolso máximo por período estará em conformidade com o valor global estimado cujo empenho será emitido.

**CLÁUSULA QUINTA – DO CRITÉRIO, DATA-BASE E PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

5.1 As alterações do Contrato poderão ocorrer nos termos do Artigo 65 da Lei 8.666/93, mediante celebração de Termo Aditivo entre as partes;

5.2 Admite-se o reajustamento de preços do Contrato, que só ocorrerá após decorrido o prazo de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA. O índice a ser aplicado é o acumulado dos últimos 12 meses no mês do vencimento, mediante termo aditivo, e conforme a seguinte fórmula:

Contrato atualizado = **VA + IA**

VA = Valor atual do contrato.

IA= Índice acumulado nos últimos doze meses no mês do vencimento.

5.3 Tendo sido decorrido o prazo de um ano do Contrato deste Edital somente o saldo a executar sofrerá reajuste.

5.4 Admite-se o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, previsto no artigo 65, d, da Lei nº 8.666/93. O reequilíbrio econômico-financeiro só poderá ser pleiteado apenas no caso de ocorrência de fato imprevisível, ou previsível com consequências incalculáveis, posterior à celebração do contrato, que altere substancialmente a sua equação econômico-financeira e para o qual a parte prejudicada não tenha dado causa, mediante solicitação da parte prejudicada e celebração de termo aditivo. O pedido para o exercício desse direito deve ser instruído com informações qualitativas e quantitativas detalhadas que comprovem o desequilíbrio.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

* 1. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma para o atraso, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou qualquer outro índice oficial que vier a substituí-lo.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS DE INÍCIO DE ETAPAS DE EXECUÇÃO, DE CONCLUSÃO, DE ENTREGA, DE OBSERVAÇÃO E DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

7.1 Este CONTRATO deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93. Este CONTRATO é de fornecimento imediato, e deverá ser entregue na sede da CONTRATANTE, sem custos adicionais.

7.2 O CONTRATADO é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento ou materiais empregados.

7.3 O CONTRATADO é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento do CONTRATO, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

7.4 O CONTRATADO é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento deste CONTRATO.

7.5 A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO ou restringir a regularização.

7.6 A princípio a CONTRATANTE não admite a subcontração deste CONTRATO. Havendo, justificadamente a necessidade de subcontratação, o CONTRATADO, no fornecimento deste CONTRATO, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do fornecimento, até o limite de 15% do valor global deste CONTRATO. Em justificativa apartada a CONTRATANTE deverá indicar os fundamentos de fato e de direito. Havendo subcontratação a CONTRATADA deverá apresentar do subcontratado os documentos de habilitação requisitados na licitação, especialmente quanto à regularidade jurídica, fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e o cumprimento do disposto no inciso XXX III do art. 7º da Constituição Federal.

7.7 Tendo sido fornecido o objeto do CONTRATO, este será recebido:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do CONTRATADO;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93. O prazo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

7.8 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do objeto, nem ético-profissional pelo perfeito fornecimento do CONTRATO.

7.9 Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação não serem, respectivamente, lavrados ou procedidas dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados.

7.10 O recebimento provisório será dispensado nos seguintes casos:

I - serviços profissionais;

II - Serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade. Nesses casos, o recebimento será feito mediante assinatura na própria cópia da nota fiscal do CONTRATADO.

7.11 Os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para o bom fornecimento do objeto do CONTRATO, caso necessários, correm por conta do CONTRATADO.

7.12 A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, fornecimento em desacordo com o CONTRATO.

**CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

8.1 A vigência do contrato será de doze meses, contados da data de sua assinatura. Poderá haver prorrogação contratual. Nos termos do previsto no inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93, o prazo de vigência do contrato a ser firmado poderá ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, e o preço e as condições atendam aos interesses da Administração.

**CLÁUSULA NONA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA**

9.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica. Ficha: 20.

**CLÁUSULA DEZ – DAS GARANTIAS**

10.1 Não serão exigidas garantias em espécies para assegurar o pleno fornecimento deste CONTRATO.

10.2 A garantia, em meses, estabelecidas na proposta do CONTRATADO não se extingue com a vigência deste CONTRATO.

**CLÁUSULA ONZE – DOS DIREITOS – RESPONSABILIDADES DAS PARTES – DAS PENALIDADES E DOS VALORES DAS MULTAS**

* 1. A não execução total ou parcial deste CONTRATO enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei 8.666/93.
	2. A recusa injustificada do CONTRATADO em assinar este CONTRATO, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de até cinco dias úteis, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o CONTRATADO às penalidades aqui estabelecidas.
	3. O disposto no item 10.4 “a” não se aplica aos CONTRATADOS convocados nos termos do art. 64, § 2o da Lei 8.666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.
	4. Pela não execução total ou parcial do objeto deste CONTRATO, bem como das obrigações assumidas, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
1. Ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Extremapelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.
2. Pela recusa injustificada em assinar o instrumento de CONTRATO ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 20% do valor do instrumento de CONTRATO ou do documento equivalente.
3. Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, O CONTRADADO ficará sujeito à penalidade de ADVERTÊNCIA.
	* 1. Pelo atraso injustificado no fornecimento do objeto da licitação:
4. até 30(trinta) dias, multa de 1%(um por cento) sobre o valor global do CONTRATO, por dia de atraso;
5. superior a 30(trinta) dias, multa de 2%(dois por cento) sobre o valor global do CONTRATO, por dia de atraso.
	1. Pela não execução total ou parcial do ajuste, multa de 20%, calculada sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, ou multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.
	2. As multas serão descontadas dos pagamentos contratuais ou, em caso de não fornecimento total serão cobradas judicialmente.
	3. A não execução total ou parcial do objeto deste CONTRATO também ensejará a sua rescisão unilateral, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a CONTRATADA os direitos da Administração.
	4. Será propiciado ao licitante, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes, o direito ao contraditório e à ampla defesa.
	5. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o CONTRATADO pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.
	6. As sanções estabelecidas nesta Cláusula podem ser aplicadas pelo fiscal/gestor do CONTRATO ou pela própria CONTRATANTE, salvo a alínea “a” do item 11.4 que somente poderá ser aplicada pela CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DOZE – DOS CASOS DE RESCISÃO**

12.1 Constituem motivos para a rescisão deste CONTRATO:

1. Descumprimento das obrigações contratuais: o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
2. Irregularidade nas obrigações contratuais: o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
3. Demora no cumprimento do CONTRATO: a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
4. Atraso injustificado: o atraso injustificado no início do serviço;
5. Paralisação das atividades: a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
6. Subcontratação com terceiros não admitidos neste CONTRATO : a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e neste CONTRATO;
7. Descumprimento das determinações da autoridade competente: o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar o seu fornecimento, assim como as de seus superiores;
8. Faltas no fornecimento do CONTRATO: o cometimento reiterado de faltas no seu fornecimento, anotadas em registro próprio pelo representante da CONTRATANTE;
9. Falência e insolvência civil: a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do CONTRATADO;
10. Dissolução de sociedade: a dissolução da sociedade ou o falecimento do CONTRATADO;
11. Alteração social: a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATANTE, que prejudique o fornecimento do CONTRATO;
12. Interesse público de alta relevância: razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o CONTRATO;
13. Supressão: a supressão, por parte da CONTRATANTE, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do CONTRATO além do limite permitido nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos;
14. Supressão do fornecimento do CONTRATO: a suspensão de seu fornecimento, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
15. Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes de serviços, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
16. Motivo de caso fortuito ou força maior: a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditivo do fornecimento do CONTRATO;

12.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

* 1. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do CONTRATO, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente por igual tempo.

12.4 A rescisão do CONTRATO poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

c) judicial,

12.5 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA TREZE – DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO**

13.1 O não fornecimento total ou parcial deste CONTRATO enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/2002.

13.2Quando a rescisão ocorrer com base em interesse público de alta relevância, a supressão, por parte da CONTRATANTE, de compras, acarretando modificação do valor inicial do CONTRATO, supressão do fornecimento do CONTRATO, atraso superior a noventa dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes serviços. ou parcelas destes, já recebidos ou executados, vedação na liberação para a realização da área, local ou objeto, motivo de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa do CONTRATADO, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

13.3 Além do ressarcimento sem que haja culpa do Contratado terá direito ainda a:

a) devolução de garantia;

b) pagamentos devidos pelo fornecimento do CONTRATO até a data da rescisão;

c) pagamento do custo da desmobilização.

13.4 A rescisão por descumprimento das obrigações contratuais acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas pela Lei 8.666/93:

a) assunção imediata do objeto do CONTRATO, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da CONTRATANTE;

b) ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados no fornecimento do CONTRATO, necessários à sua continuidade;

c) Cumprimento da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

d) retenção dos créditos decorrentes do CONTRATO até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

13.5 Nos casos de assunção imediata do objeto do CONTRATO, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da CONTRATANTE e de ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados no fornecimento do CONTRATO, necessários à sua continuidade, fica a critério da Administração.

13.6 É permitido à CONTRATANTE, no caso de concordata do CONTRATADO, manter o CONTRATO, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais.

13.7 No caso de ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregado no fornecimento do CONTRATO o ato deverá ser precedido de autorização expressa do CONTRATANTE, conforme o caso.

13.8 No caso de ocorrer atraso injustificado é permitido à CONTRATANTE, a seu critério, aplicar a medida de assunção imediata do objeto do CONTRATO, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA QUATORZE – DAS CONDIÇÕES DE IMPORTAÇÃO**

14.1 Não se aplicam.

**CLÁUSULA QUINZE – DA VINCULAÇÃO**

15.1 Este CONTRATO fica vinculado ao PROCESSO LICITATÓRIO nº. XX/2022, PREGÃO PRESENCIAL nº. XX/2022, EDITAL nº XX/2022 que lhe deu causa, bem como todos os seus anexos e é executado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 2.150, de 05 de janeiro de 2009, aplicando-se subsidiariamente no que couberem as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 e alterações posteriores.

**CLÁUSULA DEZESSEIS – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO FORNECIMENTO DO CONTRATO E OS CASOS OMISSOS**

* 1. A execução deste CONTRATO regula-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe supletivamente os princípios de teoria geral dos CONTRATOS e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº. 8.666/93, combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.
	2. As partes submetem-se às normas da Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 2.150, de 05 de janeiro de 2009, aplicando-se subsidiariamente no que couberem as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 e alterações posteriores e suas posteriores modificações, cujos dispositivos fundamentarão a solução dos casos omissos, em complemento ao PROCESSO LICITATÓRIO nº. XX/2022, PREGÃO PRESENCIAL nº. XX/2022, EDITAL nº XX/2022.

**CLÁUSULA DEZESSETE – DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO COM AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO / DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE**

17.1 O CONTRATADO fica obrigado a manter-se em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no PREGÃO PRESENCIAL nº. XX/2022, PROCESSO LICITATÓRIO nº. XX/2022, e, em destaque também àquelas que dizem respeito aos conhecimentos e habilidades necessários para o perfeito fornecimento do seu objeto e demais obrigações assumidas.

17.2 **Obrigações da CONTRATADA**:

a) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

b) Assumir também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

c) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

d) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da homologação do pregão.

e) Manter-se em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no pregão, e, em destaque também àquelas que dizem respeito aos conhecimentos e habilidades necessários para o perfeito fornecimento do seu objeto e demais obrigações assumidas.

f) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração da CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste CONTRATO, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

g) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste Edital, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

h) Utilizar materiais novos, comprovadamente de primeira qualidade satisfazendo rigorosamente as especificações constantes deste Termo, as normas da ABNT e dos fabricantes, e as normas internacionais consagradas, na falta de regulamentação pela ABNT;

i) Cumprir todas as condições e prazos fixados no Edital ou outros que venham a ser fixados, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

j) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto ao fornecimento do material;

n) Executar o objeto de acordo com os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Compras/Serviço;

17.3 **Obrigações da CONTRATANTE**:

a) Efetuar os devidos pagamentos no prazo estipulado;

b) Orientar a CONTRATADA para que os pagamentos e os documentos de cobrança não sofram atrasos;

c) Notificar por escrito a CONTRATADA fixando-lhe prazos para corrigir eventuais irregularidades encontradas no fornecimento desse CONTRATO, bem como quando da aplicação de multas, retenção por danos causados e quaisquer débitos;

d) Prestar as informações necessárias à CONTRATADA para o perfeito fornecimento deste CONTRATO.

e) Promover a emissão da requisição.

**CLÁUSULA DEZOITO – DO FORO COMPETENTE**

18.1 As partes elegem o foro da Comarca de Extrema, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente CONTRATO, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser, salvo o disposto no § 6º do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DEZENOVE – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

19.1 São condições gerais deste CONTRATO:

* 1. Qualquer tolerância por parte da Câmara Municipal de Extrema, 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 cláusulas deste CONTRATO e podendo a CONTRATANTE exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
	2. O objeto deste CONTRATO será entregue dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas a ele pertinentes.
	3. Este CONTRATO não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para o fornecimento do objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e 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.
	4. A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência do fornecimento do objeto deste CONTRATO, ou de omissão em executá-lo, resguardando-se à CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelida a responder por tais danos ou prejuízos.
	5. Fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeito fornecimento do objeto deste CONTRATO.
	6. Cumprir os prazos previstos neste CONTRATO e outros que venham a ser fixados pela CONTRATANTE.
	7. Atender as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, no que concerne aos serviços decorrentes do fornecimento do objeto contratual a seu cargo, assumindo todos os ônus e responsabilidades decorrentes.
	8. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca do fornecimento do objeto deste CONTRATO, durante toda a sua vigência, a pedido da CONTRATANTE.
	9. Realizar todos os serviços necessários ao perfeito fornecimento do objeto contratado.
	10. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, bem como as suas cláusulas, preservando a CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da CONTRATADA.
	11. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante o fornecimento do CONTRATO;
	12. É expressamente proibida a vinculação de publicidade da CONTRATADA em nexo a esse processo e ao fornecimento do objeto deste CONTRATO, salvo se houver prévia-autorização da Administração da CONTRATANTE.
	13. A CONTRATANTE fica obrigada a efetuar os devidos pagamentos no prazo estipulado e orientar a CONTRATADA para que os pagamentos e os documentos de cobrança não sofram atrasos; notificar por escrito a CONTRATADA fixando-lhe prazos para corrigir eventuais irregularidades encontradas no fornecimento desse CONTRATO, bem como quando da aplicação de multas, retenção por danos causados e quaisquer débitos; prestar as informações necessárias à CONTRATADA para o perfeito fornecimento do objeto deste CONTRATO; e promover a emissão da requisição.

**CLÁUSULA VINTE – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

* 1. O fornecimento de que trata o objeto será acompanhado e fiscalizado pela servidora Lais Oliveira Costa, CPF nº 130.749.156-17, designada para este fim, denominada em ato próprio Gestora e Fiscal de Contratos, ou qualquer outro servidor que vier a substituí-la, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a esta atribuição. Serão anotadas em formulários próprios todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento mencionado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
	2. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste CONTRATO.

**CLÁUSULA VINTE E UM – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

21.1 Este CONTRATO poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93;

II - por acordo das partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de fornecimento;

b) quando necessária a modificação do regime de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação do fornecimento do objeto;

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do CONTRATO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos do fornecimento ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

21.2 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

21.3 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo:

II - a supressão resultante de acordo celebrado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

21.4 Não sendo contemplados os preços unitários, esses serão fixados mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, respeitados os limites estabelecidos.

21.5 No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela CONTRATANTE pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

21.6 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

21.7 Em havendo alteração unilateral do CONTRATO que aumente os encargos do contratado, a CONTRATANTE deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

21.8 A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio CONTRATO, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

**CLÁUSULA VINTE E DOIS – DO PREPOSTO**

22.1 Em conformidade com o artigo 68 da Lei 8.666/93, o Sr. XXX, é o preposto da CONTRATADA, aceito pela Administração, para representá-lo no fornecimento deste CONTRATO.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam o presente CONTRATO em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas a seguir qualificadas e identificadas.

Extrema (MG), XX de XX de 2022.

|  |
| --- |
| ***Signatários*** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_XXXPresidenteCâmara Municipal de Extrema**Contratante** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_XXXXXXXXX**Contratada** |
| ***Testemunhas*** |
|  |
| 01.Nome/Assinatura/CPF |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 02.Nome/Assinatura/CPF |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ANEXO VIII**

ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHA DE QUANTITATIVO E MÉDIA DE PREÇO UNITÁRIO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DO OBJETO** | **UNIDADE** | **QUANT.** | **MÉDIA DO****VALOR UNITÁRIO** |
| 01 | Implantação dos sistemas com migração de dados | Serviços | 01 | R$ 18.859,81 |
| 02 | Licença de uso com suporte técnico | Serviços | 12(meses) | R$ 3.502,22 |
| 03 | Treinamento remoto sob demanda | Serviços | 30(horas) | R$150,00 |
| 04 | Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda | Serviços | 20(horas) | R$160,00 |

**ANEXO IX**

CHECKLIST FORNECEDOR

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Pregão presencial**
 | **Observar data e hora da sessão. Após o credenciamento e sendo aberto o primeiro envelope de proposta não será aceita a participação de nenhuma licitante.** |
| 1. **Credenciamento**
 | A**tenção! Os documentos do credenciamento deverão estar Fora dos envelopes.**a) Contrato Social, ato constitutivo, ou estatuto da pessoa jurídica, no caso de empresa individual, registro comercial, (**em original ou cópia autenticada**).b) Procuração outorgando poderes ao credenciado (pública ou particular). c) Documento de identificação do credenciado (RG/Carteira de habilitação). d) **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DEVIDAMENTE ASSINADA (Conforme anexo do edital).** **e)DECLARAÇÃO DE ME/EPP (SE FOR O CASO) ASSINADA (Conforme anexo do edital).****OBSERVAÇÃO:** Licitantes poderão participar do pregão sem representante credenciado, apenas não poderão fornecer lances orais e manifestar intenção motivada em interpor recurso administrativo. Assim, licitante que não credencie representante participa apenas com o valor da sua proposta escrita, não podendo ofertar lances, interpor recurso administrativo ou negociar com o pregoeiro. |
| 1. **CRC – Certificado de Registro Cadastral**
 | **NÃO é obrigatório.** Aceita-se de outros órgãos desde que acompanhado de todas as documentações relacionadas no artigo 27 da Lei 8.666/93, de todos os anexos do edital corrente, e inclusive **Balanço Patrimonial.** |
| 1. **Envelope 01 –** Proposta de Preços
 | Forma de apresentação:**PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2022** **“ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS”** **NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)****CONTEÚDO:** Somente a proposta da empresa em conformidade com o ANEXO DO EDITAL **devidamente assinada em todas as suas vias.** |
| 1. **Envelope 02 –** Habilitação
 | Forma de apresentação:**PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2022** **“ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO”** **NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)****OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS EM ORIGINAL ou CÓPIA AUTENTICADA ou CÓPIA SIMPLES ACOMPANHADA DO ORIGINAL****CONTEÚDO:****a)** Registro comercial, no caso de empresa individual; **b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (se foi apresentado no credenciamento não há necessidade de reapresentação); **c)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (se foi apresentado no credenciamento não há necessidade de reapresentação); **d)** Cartão do CNPJ; **e)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor; **f)** Prova de regularidade Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; **g)** Prova de regularidade FGTS; **h)** Prova de regularidade certidão TRABALHISTA;**i)** Prova de regularidade certidão MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor; **j) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA – ORIGINAL ou CÓPIA AUTENTICADA ou CÓPIA ACOMPANHADA DO ORIGINAL:** Prova de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da presente licitação, por meio de apresentação de no mínimo um atestado expedido, necessariamente em nome do(a) licitante, por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. **k)** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. **Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.** **l) DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGABILIDADE DE MENORES, conforme ANEXO do edital.****m) Balanço Patrimonial e cálculos contábeis.** |

**Qualquer dúvida ou esclarecimento poderá ser solicitado a qualquer data e momento através do e-mail:** **licitacaoextrema@yahoo.com.br**

**35 3435 2623**