

# EDITAL

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3886/2023**

*HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA E A DO  
EDITAL, PREVALECERÁ A DO EDITAL*

A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, com sede nesta cidade de Limeira, Estado de São Paulo, à Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, CEP 13484-350, por intermédio da COMISSÃO DE LICITAÇÕES – instituída pela Resolução nº 846/2023 e a Portaria 47/23 com vigência a partir de 23/03/2023 – PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO – torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICO, a licitação será realizada pelo valor global, devendo o licitante adequar a proposta aos itens que o a compõem, conforme tabela constante no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme descrição contida neste EDITAL e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021, a Resolução nº 821, de 16/02/2023, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO LEGISLATIVO.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**MODE DE DISPUTA:** ABERTO

**FORMA DE DISPUTA:** AMPLA CONCORRÊNCIA

**ÓRGÃO REQUISITANTE:** SECRETARIA LEGISLATIVA

**INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** 10/08/2023

**DATA:** 25/08/2023 | **HORÁRIO:** 9:00 HORAS

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [WWW.COMPRASNET.GOV.BR](http://WWW.COMPRASNET.GOV.BR)

**IMPORTANTE: LEIA O EDITAL EM SUA TOTALIDADE E VERIFIQUE AS DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS COM SUAS RESPECTIVAS AUTENTICAÇÕES.**

# EDITAL

## 1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO LEGISLATIVO, conforme condições e exigências descritas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, apêndice do anexo:

A contratada deverá fornecer a os serviços abaixo:

Item	Descrição dos serviços	Unidade	Qtde	Classificação Contábil	Prazo de Entrega
1	1.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Processos e seus módulos. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	1.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Processos e seus módulos.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	1.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Processos e seus módulos. Com conteúdo programático de 30 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
2	2.1. Licença de uso do Aplicativo para dispositivos móveis. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	2.2. Implantação completa, customizações e parametrização do Aplicativo para dispositivos móveis Android e IOs e	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato

# EDITAL

	disponibilização nas respectivas lojas para download.				
3	3.1. Licença de uso do Sistema de Compilação de Leis Municipais. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	3.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Compilação de Leis Municipais.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	3.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Compilação de Leis Municipais. Com conteúdo programático de 5 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato

## 2. AQUISIÇÃO DO EDITAL

**2.1.** O presente EDITAL e seus anexos poderão ser adquiridos sem custo no site da Câmara Municipal de Limeira no endereço eletrônico [www.limeira.sp.leg.br/licitacoes](http://www.limeira.sp.leg.br/licitacoes) ou mediante a gravação em mídia, desta forma o interessado deverá comparecer com mídia gravável ou regravável (pen-drive, cd, dvd, hd externas) e procurar a COMISSÃO DE LICITAÇÃO, no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira, na Rua Pedro Zaccaria, nº 70 – Jardim Nova Itália – Limeira ou ainda solicitar uma cópia impressa, mediante o recolhimento da taxa de R\$ 0,35 (trinta e cinco centavos) por folha de acordo com o Ato da Presidência nº 10/17, de 13 de janeiro de 2017.

# EDITAL

## 3. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL

**3.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para SOLICITAR ESCLARECIMENTOS OU PROVIDÊNCIAS em relação ao presente PREGÃO, desde que o faça com ANTECEDÊNCIA de até 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS DA DATA FIXADA para recebimento das propostas.

**3.2.** Qualquer pessoa é parte legítima para IMPUGNAR ESTE EDITAL, desde que o faça com antecedência até 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS ANTES DA DATA FIXADA para recebimento das propostas, nos termos do art. 164 do Lei nº 14.133/21.

**3.3.** As solicitações deverão ser realizadas, por meio eletrônico, através do e-mail [licitacao@limeira.sp.leg.br](mailto:licitacao@limeira.sp.leg.br), ou através de solicitação devidamente protocolada no Departamento de Expediente e Protocolo da Câmara Municipal de Limeira, de segunda a sexta-feira, no horário de 09h às 12h e das 14h às 17h, na Rua Pedro Zaccaria, nº 70 – Jardim Nova Itália – Limeira.

**3.4.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**3.5.** Qualquer modificação no edital que, inquestionavelmente, afete a formulação das propostas exigirá divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

**3.6.** A impugnação feita, tempestivamente, pela licitante, não a impedirá de participar deste PREGÃO, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

## 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**4.1.** PODERÃO participar deste PREGÃO os interessados pertencentes ao ramo de atividade que seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com Credenciamento regular no SICAF, que atenderem a todas as exigências previstas na Lei nº 14.133, de 01/04/2021 a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com as alterações promovidas pela Lei

# EDITAL

Complementar nº 147, de 07/08/2014, inclusive quanto à documentação, constantes deste EDITAL e seus Anexos.

**4.1.1.** O Credenciamento deverá ser feito através do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), após isso o licitante deverá se cadastrar no COMPRASNET para participar de Pregões eletrônicos, na área Fornecedor, clicar em “Credencie-se aqui”

**4.1.2.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico [www.gov.br](http://www.gov.br) por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

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

**4.3.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.3.1.** Para obtenção do benefício destinado às microempresas e às empresas de pequeno porte, fica limitada que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não

# EDITAL

tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**4.3.2.** Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar desde que se enquadre às exigências estabelecidas no art.16 da Lei, 14.133 de 01/04/2021.

**4.4.** O licitante DEVERÁ declarar em campo próprio do sistema que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**4.5. NÃO PODERÃO** participar desta licitação os interessados:

**4.5.1.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**4.5.2.** Aqueles que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

**4.5.3.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**4.5.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**4.5.5.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

# EDITAL

**4.5.6.** Empresas controladoras controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

**4.5.8.** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**4.5.9.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio

**4.5.10.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**4.5.11.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.6.** O impedimento de que trata o item 4.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**4.7.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.5.1 e 4.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**4.8.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

# EDITAL

**4.9.** O disposto nos itens 4.5.1 e 4.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**4.10.** A vedação de que trata o item 4.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**4.11.** Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada prego eletrônico.

**4.12.** O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

**4.13.** Visando a garantia de conhecimento tácito do escopo técnico do objeto as licitantes poderão, caso julgue necessário, realizar VISITA TÉCNICA em conformidade com o subitem 5.4. do TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I.

## 5. DA PROPOSTA COMERCIAL: PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

**5.1.** Após a divulgação do edital de licitação, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico através do site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), a proposta com a descrição do objeto, de forma sucinta, inclusive, obrigatoriamente, com a indicação de marca, modelo e fabricação (quando for o caso), a quantidade, os valores unitários e total, os preços expressos em valores numéricos, com duas casas decimais, em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública, quando, então encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa informação.

**5.2.** Os anexos de proposta e documentos de habilitação deverão ser encaminhados apenas pelo licitante provisoriamente vencedor.

# EDITAL

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

5.4. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de julgamento das propostas.

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

5.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

5.7. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão alterar, retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

5.8. O licitante deverá **ENVIAR** sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.8.1. Valor unitário e total do item, formulado em 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

5.8.1.1. Caso passe despercebido pelo pregoeiro e a empresa vier a ser convocada para apresentação da proposta, esta deverá excluir as casas decimais excedentes quando do envio da documentação, sendo que o Pregoeiro efetivará o ajuste no sistema como procedimento de negociação do preço, excluindo a terceira e quarta casa decimal.

5.8.2. A marca;

5.8.3. O fabricante;

5.8.4. O modelo/versão;

5.8.5. Descrição detalhada do objeto, contendo informações similares à especificação do termo de referência.

# EDITAL

**5.9.** Na descrição complementar da proposta não poderão constar elementos ou informações que identifiquem o Licitante ou em relação aos quais o sistema apresente campo próprio para preenchimento, tais como a marca ou o fabricante do produto.

**5.10.** Antes do envio da proposta, o licitante deverá assinalar as seguintes declarações, em campo próprio do sistema que:

**5.10.1.** Que esse não ultrapassou o limite de faturamento e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento diferenciado previsto nos artigos 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como de que não possui contratos com a Administração Pública cujo os valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para enquadramento como empresa de pequeno porte;

**5.10.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos, concorda com as suas condições, declaro que a proposta econômica compreenderá a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas condições coletivas de trabalho e nos termos de ajustamentos de conduta vigentes na data de sua entrega em definido e atendendo aos requisitos de habilitação neles estabelecidos;

**5.10.3.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**5.10.4.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**5.10.5.** Que manifesto ciência em relação a todas as informações e condições locais para ao cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**5.10.6.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição da República;

# EDITAL

**5.10.7.** Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991;

**5.10.8.** Que cumpre a reserva de cargo prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

**5.11.** Caso o licitante não formalize as declarações poderá ser inabilitado, conforme aviso emitido pelo sistema.

**5.12.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**5.13.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**5.14. Em caso de divergência entre as especificações constantes deste Edital e as registradas no COMPRASNET, prevalecerão as do Edital.**

**5.15.** O CNPJ da proponente para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento deverá ser o mesmo utilizado na proposta para participação no processo licitatório.

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

**5.17.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

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

# EDITAL

## 6. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

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

6.3. A habilitação da licitante vencedora poderá ser substituída por meio de registro regular no SICAF.

6.3.1. Caso os dados e informações constantes do SICAF não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, a Pregoeiro (a) verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.

6.3.2. A Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 9.4 deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.

6.3.3. Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro (a) solicitará sua apresentação pela **licitante**, juntamente com os demais documentos.

6.4. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá **encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.**

6.5. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no item 11. deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### 6.5.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

a. No caso de empresário individual - EI: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b. No caso de Microempreendedor Individual – MEI: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede – CCMEI, cuja

# EDITAL

aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c. No caso de sociedade simples- EIRELI ou SLU: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

d. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

e. No caso de Sociedades Empresariais: Estatuto ou Contrato Social em vigor (ato constitutivo e alterações), devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

## 6.5.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**;

c. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual referentes a débitos inscritos em dívida ativa, e Municipal**, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos mobiliários relacionados com o objeto licitado;

d. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

e. Certidão Negativa Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST;

# EDITAL

f. Certidão Negativa de Falência ou apresentação de Plano de Recuperação judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, expedida pelo Fórum distribuidor da sede da pessoa jurídica;

g. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

**6.5.3.** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado revistos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

#### **6.5.4. Relativos a documentação de Capacidade Técnica:**

a. Deverá apresentar atestado de capacidade técnica nas condições do subitem 5.3. do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, conforme quantitativo e descrição especificados, deverá ser apresentado em original ou fotocópia autenticada em cartório.

**6.5.5.** Caso a proposta mais vantajosa feita pelo licitante que fora constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

**6.5.6.** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

**6.5.7.** Os licitantes obrigam-se a apresentar as seguintes declarações, conforme os anexos respectivos:

a. ANEXO III - DECLARAÇÃO QUE CONCORDA COM AS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL /DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.023/2018/ COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL 6.164/2019/ DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL/ CUMPRIMENTO DO ARTIGO 16 DA LEI Nº 14.133/2021, REREFENTE AS

# EDITAL

COOPERATIVAS/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.203/2019/ INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO.

**b. ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE GARANTIA;**

**6.6.** As certidões deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua expedição.

**6.7.** Os documentos de Habilitação serão solicitados apenas do licitante vencedor, pelo Pregoeiro (a), em momento adequado.

**6.8.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, conforme art. 64 da Lei 14.133/21, para:

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

**6.8.6.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.5.** O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus Anexos.

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

**7.6.5.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, **ATÉ A ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

# EDITAL

7.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro (a) e os licitantes.

7.8. O Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que contenham vícios insanáveis, apresentarem preços inexequíveis ou identifiquem o Licitante.

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

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

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

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

7.11. O lance deverá ser ofertado pelo VALOR UNITÁRIO/ ITEM/ GLOBAL.

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

7.13. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.14. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).

# EDITAL

**7.15.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (QUINZE) SEGUNDOS após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

**7.16.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

**7.17.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

**7.17.6.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**7.17.7.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;

**7.17.8.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro (a), auxiliado (a) pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**7.18.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**7.19.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

# EDITAL

**7.20.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**7.21.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

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

**7.24.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**7.25.** Em relação a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

**7.25.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da

# EDITAL

primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

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

**7.26.2.** Ainda que a proposta do primeiro classificado esteja abaixo do orçamento estimado, deverá haver negociação com o licitante para obtenção de valores ainda mais vantajosos;

**7.26.3.** A negociação de que trata o item anterior deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, permanecer acima do orçamento estimado;

**7.26.4.** Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

**7.26.5.** O Pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

# EDITAL

7.26.5.1. Os prazos estabelecidos pelo (a) Pregoeiro (a) poderão ser prorrogados por até igual prazo inicialmente estipulado, por solicitação justificada do licitante e aceita pelo Pregoeiro, devendo ser formulada antes de findo o prazo estabelecido inicialmente.

7.26.6. Observado o prazo de que trata o artigo 7.26.7. o pregoeiro (a), deverá solicitar, no sistema, o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

7.26.7. Também nas hipóteses em que o pregoeiro (a) não aceitar a proposta ou inabilitar o Licitante, deverá negociar com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, para que seja obtido preço melhor;

7.26.8. Se depois de adotada a providência referida no subitem anterior não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, **será revogada a licitação;**

7.26.9. Após a negociação do preço, o (a) pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.25. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (DUAS) HORAS, a contar da solicitação do pregoeiro (a) no sistema eletrônico e deverá:

8.25.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

8.25.2. Estar devidamente ajustada ao lance vencedor.

8.25.3. Conter os dados da empresa e do seu Representante Legal, inclusive com e-mail de contato atualizados;

# EDITAL

**8.25.4.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

**8.25.5.** Indicar a validade da proposta;

**8.25.6.** Ser acompanhada dos anexos constantes nos **itens 17.13 a 17.15.** deste edital.

**8.25.7.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**8.25.8.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a contratada.

**8.25.9.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

**8.25.10.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**8.25.11.** O não encaminhamento dos documentos exigidos nos prazos estabelecidos poderá implicar na desclassificação do licitante, e, conseqüentemente, sujeita as penalidades estabelecidas em lei, convocando-se a segunda colocada.

**8.25.12.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 9. DA FASE DE JULGAMENTO

**9.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro (a), realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação

# EDITAL

ao objeto estipulado e, a exequibilidade da proposta, à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital.

**9.2.** O pregoeiro (a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**9.2.1.** SICAF;

**9.2.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>; e

**9.2.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

**9.2.4.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>

**9.2.5.** Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico [http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos\\_e\\_servicos/empresas\\_punidas/index.php?p=9255](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255);

**9.2.6.** Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico [https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui.aspx/sancoes.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/sancoes.aspx);

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

# EDITAL

**9.4.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o (a) Pregoeiro (a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**9.4.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**9.4.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

**9.4.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.5.** O sistema ordenará automaticamente as propostas, sendo que a verificação da sua conformidade será feita exclusivamente em relação à mais bem classificada, cabendo ao pregoeiro (a) desclassificar a proposta que:

**9.5.1.** Contiver vícios insanáveis;

**9.5.2.** Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

**9.5.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

**9.5.4.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

**9.6.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de

# EDITAL

propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.7. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 9.6. só será considerada após diligência do (a) pregoeiro (a), que comprove:

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

9.7.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.8. Ainda que as referências para identificação de possível inexequibilidade sejam alcançadas, a desclassificação do licitante deverá ser precedida de realização de diligências,<sup>[e4]</sup> confirmação da proposta e outros meios que confirmem a situação inicialmente vislumbrada, que restarão juntadas ao processo de contratação.

9.9. O Pregoeiro (a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, sob pena de não aceitação da proposta.

9.9.1. Havendo necessidade de uma análise técnica dos documentos ou da proposta, o Pregoeiro (a) encaminhará o (s) mesmo (s) para o Setor competente para análise e parecer, onde será analisada a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

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

# EDITAL

**9.9.3.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerá este último o último; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**9.9.4.** Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A proposta poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro (a), desde que não haja majoração do preço proposto.

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

**9.9.5.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro (a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**9.9.6.** Havendo necessidade, o (a) pregoeiro (a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

## 10. PROVA DE CONCEITO

**10.1.** A prova de conceito, será realizada com o propósito de confirmar a veracidade e viabilidade da proposta escrita que se supôs, inicialmente, em conformidade com o edital, no que diz respeito à qualidade desejada para a satisfação do interesse público almejado.

**10.2.** Encerrada a etapa de JULGAMENTO, o licitante provisoriamente vencedor, será convocado para que no prazo de (3) TRÊS DIAS ÚTEIS compareça à sede da Câmara Municipal de Limeira, para realização da amostragem de seu Sistema de Gerenciamento Legislativo, em conformidade com o **subitem 5.5. DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA DE AMOSTRAGEM do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

**10.3.** A administração disponibilizará local adequado para a demonstração presencial da solução do licitante melhor classificado, que será avaliado e acompanhada por servidores designados, através dos critérios estabelecidos no ANEXO VII – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA.

# EDITAL

**10.4.** A Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito poderá ser acompanhada ao vivo pelo Youtube através do canal: <https://www.youtube.com/camaradelimeira>

**10.5.** Fica facultado aos demais licitantes, classificados na posição imediatamente subsequente a do licitante declarado vencedor em primeiro lugar, acompanhar a Prova de Conceito presencialmente, no entanto, caso haja interesse, deverão comparecer com no máximo, um representante de cada licitante classificado.

**10.6.** Os participantes não poderão fazer perguntas ou interferir no teste, estarão apenas na condição de ouvintes.

**10.5.1.** No caso de descumprimento de quaisquer destas regras, ou perturbação da ordem na Prova de Conceito, Pregoeiro (a), convidará o (s) participante (s) infrator (es) a se retirar (em) do recinto, sem possibilidades de retorno, até a finalização da Prova de Conceito.

**10.6.** A Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito será analisada objetivando manter a celeridade do certame, a amostragem poderá se limitar a apresentação das principais ferramentas definidas no ANEXO VII – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

**10.7.** Caso o licitante provisoriamente classificado não apresente o seu Sistema de Gerenciamento Legislativo a equipe técnica ou não esteja em conformidade com o ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, sua proposta será desclassificada.

**10.8.** Se a amostra apresentada pelo licitante provisoriamente classificado não for aceita ou desclassificada, o Pregoeiro (a), em sessão que acontecerá no próximo dia útil subsequente, analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado, passando pela fase de negociação e fase de JULGAMENTO, e seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constante do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

**10.9.** Todos os custos relativos à Prova de Conceito ficarão a cargo do Licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de desclassificação.

# EDITAL

**10.10.** Encerrada a análise quanto à apresentação de amostra o pregoeiro (a), em sessão que acontecerá no próximo dia útil subsequente, divulgará por meio de mensagem no sistema o resultado, dando continuidade ao certame e a fase de Habilitação, observado o disposto neste Edital.

## **11. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**11.1.** Os documentos previstos no item 6.5. serão necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.8.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do item 6.5. somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado. [e5]

**11.2.** Sendo o licitante vencedor microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

**11.3.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

**11.4.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro (a).

**11.4.1.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

# EDITAL

**11.5.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**11.6.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.

**11.7.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou em formato eletrônico.

**11.8.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

**11.9.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

**11.10.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específica.

**11.11.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**11.11.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

# EDITAL

**11.12.** A verificação pelo (a) pregoeiro (a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

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

**11.13.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**11.14.** Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro (a) e a equipe de apoio poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**11.15.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 11.4.

**11.16.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

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

# EDITAL

**11.18.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro (a) suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**11.19.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

## 12. DOS RECURSOS

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

**12.4.** O prazo recursal é de 3 (TRÊS) DIAS úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

**12.5.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**12.5.2.** O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.

**12.5.3.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**12.6.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**12.7.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (TRÊS) dias úteis, ou, nesse

# EDITAL

mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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

**12.12.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://www.limeira.sp.leg.br/licitacoes/emAndamento>.

## 13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

**13.3.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**13.3.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

# EDITAL

13.3.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

ou

13.3.2.4. deixar de apresentar amostra;

13.3.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

13.3.5. fraudar a licitação

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

13.3.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.3.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.3.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.3.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.3.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.4. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

# EDITAL

13.4.1. advertência;

13.4.2. multa;

13.4.3. impedimento de licitar e contratar e

13.4.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.5.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.5.2. as peculiaridades do caso concreto

13.5.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.5.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

13.5.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.6. A multa será recolhida em percentual de 0,5 % incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (QUINZE) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

13.6.1. Para as infrações previstas nos itens 13.3.1, 13.3.2 e 13.3.3, a multa será de 1 % do valor do contrato licitado.

13.6.2. Para as infrações previstas nos itens 13.3.4, 13.3.5, 13.3.6, 13.3.7 e 13.3.8, a multa será de 1,5% do valor do contrato licitado.<sup>[e6]</sup>

13.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

# EDITAL

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

**13.9.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.3.1, 13.3.2 e 13.3.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**13.10.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.3.4, 13.3.5, 13.3.6, 13.3.7 e 13.3.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.3.1, 13.3.2 e 13.3.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**13.11.** A[7] recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.3.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

**13.13.** Caberá recurso no prazo de 15 (QUINZE) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o

# EDITAL

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

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

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

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

## 14. DA ENTREGA

**14.1.** A entrega deverá ser realizada conforme tabela constante no subitem 1.1. do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

## 15. DO PAGAMENTO

**15.1.** O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias decorrido cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do (s) objeto (s) no período e mediante apresentação da (s) respectiva (s) NF-e (s) (nota (s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.

## 16. DA FISCALIZAÇÃO

**16.1.** A fiscalização seguirá conforme descrito no item 4. DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

# EDITAL

**17.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

**17.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**17.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://www.limeira.sp.leg.br/licitacoes/emAndamento>

**17.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**17.12.** ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**17.12.2.** Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

**17.13.** ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL;

# EDITAL

**17.14.** ANEXO III – - DECLARAÇÃO QUE CONCORDA COM AS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL /DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.023/2018/ COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL 6.164/2019/ DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL/ CUMPRIMENTO DO ARTIGO 16 DA LEI Nº 14.133/2021, REREFENTE AS COOPERATIVAS/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.203/2019/ INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO.

**17.15.** ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE GARANTIA;

**17.16.** ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO;

**17.17.** ANEXO VI - CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

**17.18.** ANEXO VII - APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

LIMEIRA \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

---

EVERTON OLIVEIRA FERREIRA  
Presidente da Câmara Municipal de Limeira

# EDITAL

ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2023

## 1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de sistema de gestão de trâmites internos e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso a informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

Este sistema deverá permitir a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa. O uso do sistema proporciona economia de espaço, organização do trâmite dos processos, aumento de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos, entre outros benefícios e o resultado obtido garante significativas melhoras no fluxo das informações. É interessante ressaltar que o sistema viabiliza uma gestão transparente, ágil e eficiente, com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos.

Para que a Câmara Municipal de Limeira possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de processo eletrônico, além de dotá-los de funcionalidade que as adéquem às rotinas de trabalho internas, empregando tecnologias mais modernas e ágeis.

Através da adoção de tecnologias que proporcionem a ampliação da prestação de serviços e informações para os cidadãos, a Câmara Municipal de Limeira busca o incremento da eficácia, da eficiência e da transparência. Todavia, com a utilização de meios eletrônicos para a prestação de serviços públicos, impõe-se a exigência de acessibilidade da informação disponibilizada na web, eliminando qualquer barreira digital que possa impedir ou dificultar o acesso à legislação municipal, bem como a interação e o uso pleno do sistema de consulta que será disponibilizado ao cidadão na internet.

Também deve ser contemplada a necessidade de integração entre todos os canais de acesso à informação de teor legislativo disponibilizados por esta Casa de Leis em formato digital, de tal sorte que os sistemas utilizados compartilhem dados entre si, sem a necessidade de retrabalho aos servidores ou de consulta em diferentes fontes pelos usuários.

**Este Termo de Referência foi elaborado tendo como fundamento o estudo Técnico Preliminar para contratação de Sistema de Gerenciamento Legislativo, realizado em conjunto**



# EDITAL

pelos Departamentos de Tecnologia da Informação e Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Limeira, assim como utiliza-se das diretrizes contidas na Lei Federal 14.133/2021.

## 1.1. RESUMO DO OBJETO

A contratada deverá fornecer a os serviços abaixo:

Item	Descrição dos serviços	Unidade	Qtde	Classificação Contábil	Prazo de Entrega
1	1.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Processos e seus módulos. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	1.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Processos e seus módulos.	Serv.	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	1.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Processos e seus módulos. Com conteúdo programático de 30 horas.	Serv.	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
2	2.1. Licença de uso do Aplicativo para dispositivos móveis. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	2.2. Implantação completa, customizações e parametrização do Aplicativo para dispositivos móveis Android e IOs e disponibilização nas	Serv.	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato

# EDITAL

	respectivas lojas para download.				
3	3.1. Licença de uso do Sistema de Compilação de Leis Municipais. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	36	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	3.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Compilação de Leis Municipais.	Serv.	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	3.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Compilação de Leis Municipais. Com conteúdo programático de 5 horas.	Serv.	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato

## 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O Sistema de Gerenciamento Legislativo pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

O Sistema de Gerenciamento Legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Limeira como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste anexo e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

### 2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

# EDITAL

O Sistema de Gerenciamento Legislativo e seus módulos deverão ser executados no ambiente tecnológico usado, e planejado, pela Câmara Municipal de Limeira, conforme descrito neste anexo, ao qual necessitam estar perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

- 2.1.1.** O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows 2022 Datacenter disponibilizado pela Câmara Municipal de Limeira e os módulos WEB, deverão ser utilizados com o Internet Information Services (IIS) instalado no mesmo.
- 2.1.2.** O banco de dados relacional deverá ser padrão SQL, com licença de uso gratuita ou poderá utilizar o Microsoft SQL Server 2008 R2 disponibilizado pela Câmara Municipal de Limeira.
- 2.1.3.** Nas estações de trabalho clientes, o Sistema de Gerenciamento Legislativo e seus módulos deverão ser compatíveis com o padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Limeira, onde o sistema operacional utilizado será o Microsoft Windows 10 ou 11, ambos 64 bits.
- 2.1.4.** O procedimento para disponibilização dos módulos do Sistema de Gerenciamento 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 embutidos nas aplicações.
- 2.1.5.** O Sistema de Gerenciamento Legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal de Limeira, por meio de parametrizações e/ou customizações em funcionalidades já existentes ou a erros de programas que impeçam o seu perfeito funcionamento. Em decorrência de mudanças na legislação, será necessário efetuar personalizações sempre que houver a exigência de incorporar novas funcionalidades ou atender a solicitações de recursos adicionais feitas por esta Egrégia Casa de Leis.
- 2.1.6.** As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara Municipal de Limeira e com a empresa licitante para início da solicitação após análise dos envolvidos.
- 2.1.7.** Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.
- 2.1.8.** O Sistema de Gerenciamento Legislativo deverá ter sua operacionalização em rede, devendo inicialmente ser instalado em pelo menos 150 (cento e cinquenta) estações de trabalho e/ou usuários internos da Câmara Municipal de Limeira.

# EDITAL

## 2.2. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

- 2.2.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores públicos da Câmara Municipal de Limeira, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- 2.2.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema de gestão de processos. Isto requer o efetivo envolvimento do Contratado para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos.
- 2.2.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo atual, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Limeira, a qual, fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.
- 2.2.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 2.2.5. O Sistema de Gerenciamento Legislativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.
- 2.2.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.
- 2.2.7. O Sistema de Gerenciamento Legislativo deverá operar por transações (ou formulários 'online') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos



# EDITAL

pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

**2.2.8.** O Sistema de Gerenciamento Legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse e habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”.

**2.2.9.** Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘Help on-line’.

**2.2.10.** Quanto a acessibilidade dos módulos WEB:

**2.2.10.1.** Todos os módulos web que forem entregues deverão seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2.

**2.2.10.2.** Deverão ser desenvolvidos 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.

**2.2.10.3.** Deverão contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal.

**2.2.10.4.** Deverão possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

**2.2.10.5.** Deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador.

**2.2.10.6.** Deverão utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones.

**2.2.11.** A Contratada se compromete a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018, notadamente:



# EDITAL

- 2.2.11.1.** As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados previstos na LGPD, nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, órgãos de controle administrativo.
- 2.2.11.2.** Na ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, a parte responsável deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, notificar a parte prejudicada ou com risco de ser prejudicada. A parte responsável deverá tomar as medidas necessárias.
- 2.2.11.3.** Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, ambas as partes eliminarão completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese prevista na LGPD.
- 2.2.11.4.** Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

## ITEM 1 – SISTEMA DE GESTÃO DE TRÂMITES DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

### 2.3. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS

O Sistema de Gestão de Processos e seus módulos deverão conter as seguintes especificações técnicas:

#### 2.3.1. CADASTROS

- 2.3.1.1. Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.
- 2.3.1.2. Cadastro das Bancadas:** Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações.



# EDITAL

- 2.3.1.3. Cadastro de Mesa:** registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações.
- 2.3.1.4. Cadastro de Legislaturas:** registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência).
- 2.3.1.5. Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF.
- 2.3.1.6. Cadastro de Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF.
- 2.3.1.7. Cadastro de entidades e pessoas diversas** com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.
- 2.3.1.8. Órgãos Internos** (Cadastro dos Departamentos da Câmara Municipal): Contendo no mínimo campo para nome do departamento/núcleo administrativo e status de atividade.
- 2.3.1.9. Funcionários** (Servidores Públicos): cadastro com nome, departamento/núcleo, cargo e status de atividade.

## 2.3.2. MATÉRIAS

- 2.3.2.1.** Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos.



# EDITAL

- 2.3.2.2. Campos mínimos disponíveis: número, protocolo, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações.
- 2.3.2.3. Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.
- 2.3.2.4. Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez.
- 2.3.2.5. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal de Limeira, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.
- 2.3.2.6. Permitir a alteração da condição de visualização das matérias que contenham dados sigilosos através da seleção de modos como: protegido, protegido por senha, permitido internamente, permitido externamente e bloqueado.

## 2.3.3. LEGISLAÇÃO

- 2.3.3.1. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas.
- 2.3.3.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal.
- 2.3.3.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, edição, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma.

## 2.3.4. SESSÕES

- 2.3.4.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de proposição ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão.
- 2.3.4.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão.
- 2.3.4.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.



# EDITAL

- 2.3.4.4. Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado.
- 2.3.4.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado.
- 2.3.4.6. A ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para que o usuário possa escolher como essas informações colhidas pelo sistema deverão ser apresentadas.

## 2.3.5. VOTAÇÕES

- 2.3.5.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira.
- 2.3.5.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso.
- 2.3.5.3. Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo.
- 2.3.5.4. Sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (eXtensible Markup Language).
- 2.3.5.5. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.
- 2.3.5.6. Os arquivos exportados devem ser gravados em local específico, definido na configuração geral do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação.
- 2.3.5.7. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.



# EDITAL

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

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

## 2.3.6. MODELOS

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

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

## 2.3.7. PROTOCOLO

2.3.7.1. Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento ou gabinete e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado.

2.3.7.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.

2.3.7.3. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

2.3.7.4. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.

2.3.7.5. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

2.3.7.6. O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

2.3.7.7. O Sistema deverá permitir que sejam protocoladas em lote as matérias já cadastradas no sistema, de modo que o usuário selecione diversas matérias e gere um protocolo para cada uma das selecionadas.

## 2.3.8. TRÂMITE DAS MATÉRIAS DO SISTEMA DE GESTÃO



# EDITAL

- 2.3.8.1. Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.
- 2.3.8.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos.
- 2.3.8.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto.
- 2.3.8.4. Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados.
- 2.3.8.6. Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto.
- 2.3.8.7. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir.

## 2.3.9. PESQUISAS E IMPRESSÕES

- 2.3.9.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.
- 2.3.9.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
- 2.3.9.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- 2.3.9.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.



# EDITAL

- 2.3.9.5. Relação agrupada por documento e por autor.
- 2.3.9.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 2.3.9.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 2.3.9.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 2.3.9.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação.
- 2.3.9.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo. Exemplo: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 2.3.9.11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 2.3.9.12. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal de Limeira.
- 2.3.9.13. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01 (um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

## 2.3.10. DIGITALIZAÇÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 2.3.10.1. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.
- 2.3.10.2. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.



# EDITAL

- 2.3.10.3.** O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez.
- 2.3.10.4.** Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários (servidores públicos) internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente.
- 2.3.10.5.** Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período.
- 2.3.10.6.** Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.
- 2.3.10.7.** Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade.
- 2.3.10.8.** Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados.
- 2.3.10.9.** Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição.
- 2.3.10.10.** O Sistema deverá fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo.
- 2.3.10.11.** O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis.
- 2.3.10.12.** Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa.

# EDITAL

**2.3.10.13.** O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas.

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

**2.3.10.15.** Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez.

**2.3.10.16.** O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

## **2.3.11. GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVAMENTO E TABELA DE TEMPORALIDADE**

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

**2.3.11.2.** Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira, etc.) e conteúdo (assunto).

**2.3.11.3.** Permitir numerar as caixas por setor.

**2.3.11.4.** Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados.

**2.3.11.5.** Imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano.

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

**2.3.11.7.** Possuir registro de acervo histórico, contendo, pelo menos, os seguintes campos: número, data de registro, gênero, espécie documental, tipologia, interessados/autoria, assunto/título, cronologia, dimensão, procedência, materiais/técnicas, inventariantes, observações e dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie).



# EDITAL

- 2.3.11.8.** Possuir Tabela de Temporalidade de arquivo que classifica os documentos cadastrados automaticamente por Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental).
- 2.3.11.9.** Permitir que quando inserido um novo documento em uma caixa do arquivo, o sistema calcula seu prazo de guarda, informando posteriormente, a partir de relatórios, quais os documentos deverão ser descartados.
- 2.3.11.10.** Disponibilizar Tabela de Temporalidade com classificação no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo.
- 2.3.11.11.** Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos.
- 2.3.11.12.** Deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda.
- 2.3.11.13.** Deverá gerar o edital, relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Câmara Municipal de Limeira, registrando a data da ocorrência.

## **2.3.12. CONSULTAS EXTERNAS**

- 2.3.12.1.** Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Limeira.
- 2.3.12.2.** Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações.
- 2.3.12.3.** Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo.
- 2.3.12.4.** Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.
- 2.3.12.5.** Disponibilizar obrigatoriamente as informações em formato “Dados Abertos” conforme previsto no Art. 8º da Lei Federal 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI).

## **2.3.13. CORRESPONDÊNCIAS E OUTROS DOCUMENTOS**

# EDITAL

**2.3.13.1.** O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

## **2.3.14. MÓDULO DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA**

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

**2.3.14.2.** Possibilidade de cadastrar documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos).

**2.3.14.3.** Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto).

**2.3.14.4.** Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara Municipal de Limeira no momento que o usuário achar oportuno.

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

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

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

**2.3.14.8.** Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados.

**2.3.14.9.** Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

## **2.3.15. INTEGRAÇÃO ENTRE CÂMARA MUNICIPAL E PREFEITURA**

**2.3.15.1.** Disponibilização de sistema para envio de documentos entre a Câmara Municipal de Limeira e a Prefeitura. O Sistema deverá conter opção para selecionar documentos já cadastrados e enviá-los para a Prefeitura via internet, onde a mesma poderá fazer o recebimento dos dados básicos do documento (Ex: número, data, autor e assunto) e de seu texto. Os documentos em questão são: Autógrafos, Requerimentos e Indicações.



# EDITAL

**2.3.15.2.** A Prefeitura também poderá enviar os Projetos, Respostas de Indicações e Requerimentos à Câmara Municipal de Limeira constando seu texto e cadastro básico.

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

## **2.3.16. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS**

**2.3.16.1.** 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).

**2.3.16.2.** Quanto ao acesso aos dados, o sistema de gestão deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

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

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

**2.3.16.5.** As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

**2.3.16.6.** As consultas de documentos Web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Câmara Municipal de Limeira.

## **ITEM 2 – APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS**

### **2.4. DESCRIÇÃO DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS**

O Aplicativo para dispositivos móveis deverá conter as seguintes especificações técnicas:

**2.4.1.** O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em

# EDITAL

suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.

- 2.4.2. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Limeira, juntamente com seu brasão oficial.
- 2.4.3. Deverá conter uma tela inicial, juntamente com o brasão e nome da Câmara Municipal de Limeira, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.).
- 2.4.4. O aplicativo deverá permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html.
- 2.4.5. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações.
- 2.4.6. Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final).
- 2.4.7. Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final).
- 2.4.8. Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador.
- 2.4.9. Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final).



# EDITAL

- 2.4.10. Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais.
- 2.4.11. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, semelhante a um fale conosco, como opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento.
- 2.4.12. Também disponibilizar o sistema de ouvidoria no aplicativo.

## ITEM 3 – SISTEMA DE COMPILAÇÃO DE LEIS MUNICIPAIS

### 2.5. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE COMPILAÇÃO DE LEIS MUNICIPAIS

O Sistema de Compilação de Leis deverá conter as seguintes especificações técnicas:

- 2.5.1. O sistema deverá disponibilizar o cadastramento das normas pelos seguintes campos: número da norma, espécie normativa, data da promulgação, ementa, classificação temática, situação jurídica, alterações, referências, autores e publicação.
- 2.5.2. Permitir publicação da página de consulta à Legislação Municipal na web, na forma de seção do site oficial da Câmara Municipal de Limeira.
- 2.5.3. Disponibilização do texto compilado das normas municipais em formato html na página de consulta à Legislação Municipal na web que deverá conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com link direto aos dispositivos mencionados.
  - 2.5.3.1. A(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em html da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica.
- 2.5.4. A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e especialmente o seguinte:



# EDITAL

- 2.5.4.1. Apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de exibição tachado, quando for o caso, apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou.
- 2.5.4.2. Informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração.
- 2.5.4.3. Criação de hiperlink sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão.
- 2.5.5. Deve permitir adicionar de forma automatizada os textos das normas vinculadas que contenham pdf com tecnologia OCR.
- 2.5.6. O sistema de compilação deverá permitir a inclusão, edição e formatação dos textos das normas de forma que possibilite a alteração/correção da técnica legislativa.
- 2.5.7. Disponibilização dos textos em html em versão “consolidada”, exibindo o texto atualizado da norma, e versão “compilada”, exibindo todas as redações anteriores, nos moldes do disposto no item 2.5.4.1.
- 2.5.8. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.
- 2.5.9. Disponibilizar pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.
- 2.5.10. Geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato pdf.
- 2.5.11. Da segurança:
- 2.5.11.1. 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.
- 2.5.11.2. Quanto ao acesso aos dados, o sistema de compilação deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.



# EDITAL

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

## 2.6. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTOS

Abaixo, seguem as descrições dos os serviços de implantação dos sistemas que o licitante contratado deverá realizar.

2.6.1. Serviço de implantação de toda solução, o Sistema de Gestão de Processos, aplicativos, softwares e ou módulos, deverão ser instalados e/ou configurados, prontos para acesso, nos computadores dos usuários que forem utilizá-los. Este serviço deverá ocorrer em até 5 dias úteis após seu início.

2.6.1.1. Segue abaixo a tabela com o levantamento dos locais de implantação:

Setor	Função	Quantidade de Usuários	Funções do sistema de gestão e seus a serem executadas pelo setor
Departamento Legislativo	Núcleo de Protocolo e Núcleo de Expediente	7	2.3.1. CADASTROS 2.3.2. MATÉRIAS 2.3.3. LEGISLAÇÃO 2.3.4. SESSÕES 2.3.5. VOTAÇÕES 2.3.6. MODELOS 2.3.7. PROTOCOLO 2.3.8. TRÂMITE DAS MATÉRIAS DO SISTEMA DE GESTÃO 2.3.9. PESQUISAS E IMPRESSÕES 2.3.10. DIGITALIZAÇÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS 2.3.11. GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVAMENTO E TABELA DE TEMPORALIDADE



# EDITAL

			<p>2.3.12. CONSULTAS EXTERNAS</p> <p>2.3.13. CORRESPONDÊNCIAS E OUTROS DOCUMENTOS</p> <p>2.3.14. MÓDULO DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA</p> <p>2.3.15. INTEGRAÇÃO ENTRE CÂMARA MUNICIPAL E PREFEITURA</p> <p>2.3.16. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS</p> <p>2.4. APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS</p> <p>2.5. SISTEMA DE COMPILAÇÃO DE LEIS MUNICIPAIS</p>
Departamento Legislativo	Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca	6	<p>2.3.1. CADASTROS</p> <p>2.3.2. MATÉRIAS</p> <p>2.3.3. LEGISLAÇÃO</p> <p>2.3.4. SESSÕES</p> <p>2.3.5. VOTAÇÕES</p> <p>2.3.6. MODELOS</p> <p>2.3.7. PROTOCOLO</p> <p>2.3.8. TRÂMITE DAS MATÉRIAS DO SISTEMA DE GESTÃO</p> <p>2.3.9. PESQUISAS E IMPRESSÕES</p> <p>2.3.10. DIGITALIZAÇÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>2.3.11. GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVAMENTO E TABELA DE TEMPORALIDADE</p>

# EDITAL

			<p>2.3.12. CONSULTAS EXTERNAS</p> <p>2.3.13. CORRESPONDÊNCIAS E OUTROS DOCUMENTOS</p> <p>2.3.14. MÓDULO DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA</p> <p>2.5. SISTEMA DE COMPILAÇÃO DE LEIS MUNICIPAIS</p>
Gabinetes dos Vereadores e Presidência	Legislativo	21	<p>2.3.6. MODELOS</p> <p>2.3.7. PROTOCOLO</p> <p>2.3.12. CONSULTAS EXTERNAS</p> <p>2.3.14. MÓDULO DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA</p>
Todos os demais setores	Legislativo e Administrativo	130	<p>2.3.6. MODELOS</p> <p>2.3.7. PROTOCOLO</p> <p>2.3.12. CONSULTAS EXTERNAS</p> <p>2.3.14. MÓDULO DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA</p>

**2.6.2.** A migração da Base de Dados antiga e todos os trabalhos de parametrizações e customizações necessárias para atender o Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira deverão ser finalizados em até 30 dias corridos após o início da implantação, desta forma o Sistema de Gestão de Processos deverá estar 100% (cem por cento) operacional até o final do prazo de implantação.

**2.6.2.** O aplicativo para dispositivos móveis deverá estar disponível para os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo, em até 30 dias corridos após o início da implantação.

**2.6.3.** O serviço de treinamento de todos os usuários que utilizarão a solução, o Sistema de Gestão de Processos, aplicativos, softwares e ou módulos, deverão iniciar-se



# EDITAL

logo após o término das instalações e/ou configurações, com prazo máximo para seu encerramento sendo de 30 dias corridos.

**2.6.3.1.** A Câmara Municipal de Limeira ficará responsável por indicar os locais e horários a serem executados os treinamentos.

**2.6.3.2.** A licitante vencedora ficará encarregada de oferecer os treinamentos com carga horária e conteúdo compatível com a complexidade dos temas abordados, necessários para o pleno funcionamento do Sistema de Gestão de Processos.

## **2.7. DOS SERVIÇOS PRESTADOS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO**

A licitante vencedora deverá fornecer os serviços abaixo durante toda a vigência do contrato:

### **2.7.1. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS**

**2.7.1.1.** A licitante vencedora deverá fornecer uma rotina para a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do Sistema de Gestão de Processos.

**2.7.1.2.** As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não as torne inconsistentes.

### **2.7.2. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA**

**2.7.2.1.** Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, sendo repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem da execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows.

**2.7.2.2.** A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade do Sistema de Gestão de Processos, softwares e/ou módulos, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados.

**2.7.2.3.** Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão.

**2.7.2.4.** Deverá sempre disponibilizar a versão mais recente do Sistema de Gestão de Processos, softwares e/ou módulos utilizados pela Câmara Municipal de Limeira.

### **2.7.3. SUPORTE TÉCNICO**



# EDITAL

- 2.7.3.1.** A licitante contratada deverá iniciar o serviço de suporte técnico após os aceites dos serviços de Implantação e Treinamento da Solução. As manutenções serão contempladas durante toda a vigência do contrato.
- 2.7.3.2.** A licitante contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante 05 dias por semana, de segunda-feira à sexta-feira, no período de 08:00 às 18:00 horas, observando o calendário e horário de funcionamento da Câmara Municipal de Limeira.
- 2.7.3.3.** O suporte técnico deverá ser realizado preferencialmente de forma presencial. Caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da licitante contratada, a mesma deverá prover a solução de conexão remota necessária para realizar a manutenção necessária.
- 2.7.3.4.** A licitante contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Limeira durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias.
- 2.7.3.5.** Nas situações em que, segundo entendimento da Câmara Municipal de Limeira, o suporte técnico remoto não for suficiente para resolução do chamado, a licitante contratada deverá disponibilizar um técnico para atendimento presencial, sem ônus adicional, nas instalações da Sede Administrativa - em Limeira/SP, endereço: Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, CEP: 13484-350, onde a Câmara Municipal de Limeira disponibilizará computador e ambiente de trabalho (mesa, ramal telefônico, entre outros) para realização das atividades.
- 2.7.3.6.** Durante a execução de suporte técnico - presencial ou a distância - serão de responsabilidade da licitante contratada, assim como, todos os custos relacionados como: Contratação de pessoas, Hospedagem, Alimentação, Transporte, Material de apoio, Impostos, Obrigações e outros.
- 2.7.3.7.** A licitante contratada deverá disponibilizar um sistema de abertura de chamado técnico pela internet. A solicitação de suporte técnico e manutenção corretiva deverá ser registrada e acompanhada através de ferramenta online, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), disponibilizados pela licitante contratada.
- 2.7.3.8.** A licitante contratada deverá disponibilizar um processo de manutenção evolutiva que compreenderá toda evolução de caráter eletivo, proveniente de alteração ou identificação de novo requisito. Considera-se alteração ou novo requisito toda solicitação de mudança ocorrida após homologação e que não esteja



# EDITAL

na última versão do caso de uso e, também, a migração de dados, integração de software ou Solução de terceiros ao sistema, solicitada pela Câmara Municipal de Limeira.

**2.7.3.9.** A licitante contratada deverá disponibilizar um processo de manutenção adaptativa que compreenderá toda alteração de caráter impositivo, que visa adaptar o Sistema de Gestão de Processos, aplicativos, softwares e/ou módulos a uma nova realidade ou novo ambiente externo. Assim, manutenções do tipo adaptativas referem-se a adequar o software a mudanças de leis ou regras, definidas pelo governo e/ou órgãos reguladores, ou mudanças de ambiente tecnológico.

**2.7.3.10.** As aberturas de chamados técnicos deverão ser classificadas de acordo com as seguintes categorias:

- A. **Erro:** Verificação e/ou correção de problema, funcionamento ou comportamento não esperado do sistema durante sua utilização.
- B. **Extração de dados:** Consulta direta a bancos de dados ou outras fontes de dados, visando construção de relatórios, planilhas ou outras informações esporádicas solicitadas pela Câmara Municipal de Limeira, que não podem ser obtidas diretamente pelas funcionalidades existentes do sistema.
- C. **Manutenção de dados:** Realização de manutenção em dados no banco de dados do sistema, que não seja possível via funcionalidade existente no sistema, para fins de carga de dados ou ajuste de inconsistência de dados.
- D. **Apoio técnico:** Orientações de utilização da Solução e informações ao usuário quanto à determinada funcionalidade existente ou dado tratado pelo sistema.

**2.7.3.11.** Os chamados abertos deverão ser enquadrados em uma das seguintes severidades, para os quais se acordam os prazos de solução:

Categoria	Severidade		
	Alta	Média	Baixa
Erro	O sistema não está em condições de ser operado ou não está funcional, não sendo possível executar alguma função essencial	Algumas funções do sistema não estão operacionais ou o sistema apresenta erros, porém é possível operá-lo e sua	Erros de menor importância, como problemas de apresentação de telas ou relatórios, problemas menores que não



# EDITAL

	para a qual o sistema rotineiramente é utilizado.	funcionalidade, embora prejudicada, não é comprometida.	influa na operação e funcionalidade do sistema.
Extração de Dados	Não se aplica	Não se aplica	Consulta direta a bancos de dados ou outras fontes de dados, que não podem ser obtidas diretamente pelas funcionalidades existentes do sistema.
Manutenção de Dados	Correção de algum dado informado de forma errada pelo usuário ou gerado indevidamente pelo sistema em funções críticas.	Correção de algum dado informado de forma errada pelo usuário ou gerado indevidamente pelo sistema em funções não críticas.	Não se aplica.
Apoio Técnico	Dúvida operacional de utilização que impeça o andamento de uma das funções críticas.	Qualquer dúvida operacional de utilização do sistema que não seja em funções críticas.	Dúvidas gerais não relativas à operação do sistema.

**2.7.3.12.** A severidade de um chamado não poderá ser alterada pela licitante contratada.

**2.7.3.13.** As etapas de uma solicitação de atendimento são definidas conforme segue:

- A. **Atendimento:** Tempo máximo após abertura de chamado para responder ao solicitante, informando as providências tomadas (andamento).
- B. **Solução Temporária:** Tempo máximo após abertura de chamado para envio de solução de contorno para o problema, quando possível.

# EDITAL

C. **Solução Definitiva:** Tempo máximo após abertura de chamado para envio da solução definitiva.

2.7.3.14. De acordo com a severidade estabelecida na abertura da solicitação, a licitante contratada deverá realizar o tratamento conforme os prazos máximos definidos na Tabela abaixo:

Etapas	Severidade		
	Alta	Média	Baixa
Atendimento	30 minutos	1 hora útil	2 horas úteis
Solução Temporária	4 horas úteis	2 dias úteis	7 dias úteis
Solução Definitiva	2 dias úteis	7 dias úteis	15 dias úteis

### 3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Através de uma utilização do Sistema de Gestão de Processos e do Sistema de Compilação de Leis Municipais, assim como da escolha de formas de licenciamento mais adequadas, espera-se um potencial ganho de escala, capacidade de planejamento, ordenação de demandas e aplicação racionalizada de recursos, sendo possível a aplicação dos conhecimentos adquiridos com a capacitação nos softwares e na nova tecnologia solicitados, trazendo maior eficiência e qualidade no desempenho das atividades técnicas executadas pelos servidores públicos da Câmara Municipal de Limeira.

A utilização do Aplicativo para dispositivos móveis prevê uma maior proximidade da população com as atividades legislativas executadas pela Câmara Municipal de Limeira, assim como servir como meio de comunicação mais simples e eficaz.

Os treinamentos devem ter como base o conteúdo programático especificado pelo desenvolvedor do software uma vez que é necessário que as atividades sejam coordenadas e os seus conteúdos, cronograma e metodologia sincronizados e adequados para um único objetivo, que é o repasse de conhecimento para absorção da nova tecnologia para elaboração de orçamento.

A solução deverá permitir o provimento, em número suficiente, de licenças de uso de software específico requerido para atender as demandas da Câmara Municipal de Limeira com relação às atividades técnicas, possibilitando melhor produtividade e eficiência aos trabalhos técnicos.

#### 3.1. PRAZO DE ENTREGA, VIGÊNCIA DO CONTRATO E RENOVAÇÃO



# EDITAL

- 3.1.1. A licitante contratada terá até 10 (dez) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço, para a entrega da cessão de direitos de uso das licenças. Os demais serviços deverão obedecer aos prazos máximos consignados neste Termo de Referência ou em cronogramas específicos acordados entre as partes.
- 3.1.2. O prazo de vigência do contrato, será de 36(trinta e seis) meses, e terá início na data de assinatura do contrato, sendo indispensável a publicação resumida do instrumento de contrato do Diário Oficial, como condição para sua eficácia, conforme legislação vigente.
- 3.1.3. A prorrogação, do prazo de vigência do contrato, poderá ser de até 36 (trinta e seis)) meses admitida nos termos dos artigos da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente.

## 3.2. GARANTIA

- 3.2.1. O período da garantia de todos os serviços será de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da fase de operação do sistema.
- 3.2.2. Durante o período de garantia perdurará, à licitante contratada, a obrigação de prestar esclarecimentos de dúvidas aos usuários, provenientes da utilização do Sistema de Gerenciamento Legislativo, aplicativos, softwares e/ou módulos.
- 3.2.3. A licitante contratada deverá prestar, sem ônus à Câmara Municipal de Limeira, manutenção corretiva dos erros que sejam detectados no uso regular da Solução durante todo o período da garantia do Contrato.

## 4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 4.1. DA FISCALIZAÇÃO

- 4.1.1. A empresa que vier a ser CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços. Todavia, a Câmara Municipal de Limeira reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, designando para tanto profissionais responsáveis pela mesma, a quem compete entre outras atividades:
  - 4.1.1.1. Avaliar a qualidade do objeto, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte.



# EDITAL

- 4.1.1.2.** Notificar à empresa CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência.
- 4.1.2.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à Câmara Municipal de Limeira ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos ou decorrentes da execução do objeto do contrato.
- 4.1.3.** A Câmara Municipal de Limeira designará um servidor categorizado para acompanhar a execução do objeto contratado que será o responsável pela comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, sem prejuízo, redução ou exclusão da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros.
- 4.1.4.** Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico e/ou através de software de gestão de contratos.
- 4.1.5.** O Gestor do Contrato, os Fiscais e o Preposto responderão sobre todas as questões do contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.
- 4.1.6.** Na eventualidade de problemas fortuitos, poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência.

## **4.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 4.2.1.** A CONTRATADA deverá providenciar e fornecer todos os serviços, equipamentos, materiais e mão de obra necessários à execução deste CONTRATO.
- 4.2.2.** Obriga-se a CONTRATADA a garantir a execução do objeto desta contratação, obedecidas as disposições da legislação vigente, responsabilizando-se integralmente pela entrega do objeto do presente contrato, de acordo com a demanda a ser fornecida.
- 4.2.3.** A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, as condições de regularidade exigidas no Processo Licitatório sob pena de rescisão, devendo apresentar a documentação exigida sempre que solicitada pela contratante ou no caso de vencimento das certidões.
- 4.2.4.** A CONTRATADA deverá prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE. Dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE

# EDITAL

sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do CONTRATO. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste serviço. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos prejuízos ou danos que eventualmente venha a ocasionar a CONTRATANTE e/ou terceiros, em função da execução do objeto deste CONTRATO.

- 4.2.5. A CONTRATADA fica obrigada a não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO, sem prévia anuência da CONTRATANTE, de modo a manter, durante a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.
- 4.2.6. A contratada se obriga a executar o objeto em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

## 4.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.3.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento decorrente do objeto no prazo e condições estabelecidas na devida cláusula do CONTRATO.
- 4.3.2. A CONTRATANTE prestará todas as informações necessárias para a execução do(s) objeto(s) ora contratado(s).

## 4.4. DO PAGAMENTO

- 4.4.1. A CONTRATADA deverá especificar nos valores que estão inclusas todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham a incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, previdenciárias e trabalhistas.
- 4.4.2. A CONTRATANTE deduzirá, quando necessário, das faturas a serem pagas a CONTRATADA:
  - 4.4.2.1. As quantias a ela devidas pela CONTRATADA, a qualquer título.
  - 4.4.2.2. O valor das multas porventura aplicadas à CONTRATADA, de conformidade com as disposições do contrato.
  - 4.4.2.3. O valor dos prejuízos causados pela CONTRATADA, em decorrência do contrato.
  - 4.4.2.3. O valor dos pagamentos porventura efetuados pela CONTRATANTE a terceiros, por danos ou ação da CONTRATADA, relacionados à execução do objeto do Contrato.



# EDITAL

- 4.4.3. O preço pelo qual será contratado o(s) objeto(s) será fixo e irrevogável, salvo nos casos previstos em Lei.
- 4.4.4. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias decorrido cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do(s) objeto(s) no período e mediante apresentação da(s) respectiva(s) NF-e(s) (nota(s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.
- 4.4.5. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito a favor da CONTRATADA, ou por meio de boleto bancário fornecido pela mesma.
- 4.4.6. Os valores serão fixados por 12 (doze) meses, decorrido este prazo, havendo prorrogação, o valor poderá ser reajustado pelo IPCA, conforme estabelece a legislação em vigor.
- 4.4.7. Na ocorrência de atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá assegurado a faculdade de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações do contrato até que a situação seja normalizada, mediante notificação através de ofício devidamente protocolado. Devendo a CONTRATADA observar na íntegra a previsão dos artigos da Lei Federal nº 14.133/2021 no que tange grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública.
- 4.4.8. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com a utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times UP \times I$$

Onde:

- EM = Encargos moratórios.
- N = Nº de dias entre a data prevista para o pagamento e a da do efetivo pagamento.
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{100}$$

365

Onde:

- TX = Percentual da taxa anual.



# EDITAL

4.4.8.1. O percentual da taxa anual seguirá o IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística do mês referente ao atraso.

4.4.9. É devido desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

## 4.5. DAS PENALIDADES

4.5.1. Ao CONTRATADO, total ou parcialmente inadimplente, poderá ser aplicada multa administrativa de 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, independentemente de aplicação das demais sanções previstas nos artigos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.5.2. Independentemente da apuração de responsabilidade e da incidência da multa prevista no item supracitado, a Câmara Municipal de Limeira poderá aplicar as penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração, ocorrendo à inadimplência contratual por parte da CONTRATADA, notadamente nas circunstâncias abaixo:

4.5.2.1. Inobservância no prazo de entrega.

4.5.2.2. Fornecimento em desconformidade com o objeto especificado na proposta.

## 4.6. DA RESCISÃO

4.6.1. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por ambas as partes, assegura o direito de dá-lo por rescindido, unilateralmente consoante previsão dos artigos da Lei nº 14.133/2021, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo de outras implicações administrativas e judiciais.

## 5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 5.1. DA FORMA DE SELEÇÃO

5.1.1. Trata-se de serviço comum de informática, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma presencial ou eletrônica a ser definida pela Administração observadas as formalidades legais. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração da Câmara Municipal de Limeira, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

# EDITAL

## 5.2. DA CONTRATAÇÃO POR LOTE ÚNICO

5.2.1. Os serviços que compõem a solução contratada são de mesma natureza e dependentes entre si, o que inviabiliza o parcelamento dos serviços. Ante a impossibilidade prática de subdividir o objeto em contratações menores sem prejuízo na execução dos serviços, já que não se revela tecnicamente viável, a CONTRATADA deverá entregar toda a solução até o prazo final da implementação, mantendo-a completamente em funcionamento até o final do contrato.

## 5.3. DA APRESENTAÇÃO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

5.3.1. Passada a fase de julgamento a proponente provisoriamente vencedora do certame, na fase de habilitação, deverá apresentar atestado de capacidade técnica, conforme quantitativo e descrição especificados neste Termo de Referência, que deverá ser apresentado em original ou fotocópia autenticada em cartório.

5.3.2. O atestado deverá comprovar que o licitante tenha desempenhado atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

5.3.3. Deve ser apresentado em papel timbrado da empresa, constando nome da pessoa jurídica, endereço completo, nome completo e telefone do responsável pelas informações.

## 5.4. DA VISITA TÉCNICA (NÃO OBRIGATÓRIA)

5.4.1. Visando a garantia de conhecimento tácito do escopo técnico do objeto desta contratação, **OS INTERESSADOS PODERÃO**, caso julguem necessário, realizar visita técnica para conhecer os sistemas, as documentações e artefatos dos mesmos, para orientação sobre a migração do legado.

5.4.2. A visita deverá ser previamente agendada com o Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Limeira, através do telefone, (19) 3404-7503 ou pelo endereço eletrônico [contato@limeira.sp.leg.br](mailto:contato@limeira.sp.leg.br), de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00hs às 18:00hs.

5.4.3. A visita técnica, quando realizada, deverá ser por responsável (is) técnico (s) indicado (s) expressamente pela empresa, com o acompanhamento de servidor público designado para essa finalidade, no endereço da sede da Câmara Municipal de Limeira: Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, CEP: 13484-350.

5.4.4. O processo de conhecimento do sistema, bem como das documentações e artefatos, será realizado em ambiente exclusivo para tal finalidade, não sendo

# EDITAL

permitido quaisquer registros digitais (fotografias, filmagens, digitalizações, etc.), cópias ou backups, ou mesmo uso de aparelhos eletrônicos no ambiente. Contudo, serão permitidas as anotações que julgarem necessárias.

- 5.4.5. Realizada a visita técnica, a Câmara Municipal de Limeira emitirá uma declaração de conhecimento das condições para a realização do objeto do certame, ANEXO VI– CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA.
- 5.4.6. O prazo estipulado para a visita técnica é de até 2 (dois) dias úteis antecipadamente ao dia da realização do certame.

## 5.5. DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA DE AMOSTRAGEM

- 5.5.1. Uma vez tendo a proponente vencedora da etapa de lances e classificada na fase de julgamento, com vistas a dar ênfase à seriedade e comprometimento em relação à fidelidade de sua proposta escrita, dar-se-á início à fase de análise de amostras, postergada para este momento, reafirmando que será realizada com o propósito de confirmar a veracidade e viabilidade da proposta escrita que se supôs, inicialmente, em conformidade com o edital, no que diz respeito à qualidade desejada para a satisfação do interesse público almejado.
- 5.5.2. Assim, para comprovação de atendimento aos requisitos estabelecidos nos itens anteriores, ao final do julgamento da proposta da licitante provisoriamente vencedora na sessão de licitação será agendada data e hora, e, prestada cientificação expressa e escrita para que a vencedora provisória do certame, em sessão pública, faça a amostragem de seu Sistema de Gerenciamento Legislativo.
- 5.5.3. A Câmara Municipal de Limeira disponibilizará local adequado para a amostragem que será acompanhada por uma Comissão de Avaliação composta por 03 (três) servidores indicados pela Secretaria de Administração e Finanças, a qual assistirá à sessão e emitirá parecer favorável ou desfavorável, quanto ao atendimento dos requisitos constantes do Termo de Referência.
- 5.5.4. Para a sessão de amostragem, a proponente vencedora do certame deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração.
- 5.5.5. Objetivando manter a celeridade do certame, a amostragem poderá se limitar a apresentação das principais ferramentas definidas no ANEXO VII – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA.
- 5.5.6. Se após a amostragem revelar-se inviável a oferta da proponente vencedora do certame em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos do

# EDITAL

Termo de Referência e, reabrir-se-á sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, com as demais proponentes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o Princípio da Eficiência.

- 5.5.7. Se a amostragem comprovar o atendimento aos requisitos do item 5.5.5, e for devidamente Habilitada a Administração firmará contrato com o vencedor visando à execução do objeto desta licitação nos termos da minuta contratual que integra o Edital.

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. VALOR (R\$): Reservado à Administração, até a conclusão da licitação.

6.1.1. Trata-se de Pesquisa de Preços para subsidiar a disponibilização de licença de uso de softwares e aplicativos de gerenciamento de documentos para a Câmara Municipal de Limeira. Na realização do processo de pesquisa, foram consultados diretamente 03 empresas que podem fornecer o objeto deste Termo de Referência.

6.1.2. **Justificativa:** A Administração com base no Art. 24 da Lei 14.133/21, visando mitigar a assimetria de valores privados, com vista ao interesse público, para atingir a melhor contratação, respeitar a competitividade e obter a proposta mais vantajosa, manterá o valor estimado reservado, até a conclusão da licitação.

## 6.2. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.3.1. A proposta de preços deve ser, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente enumeradas, datada e assinada, como também rubricadas em todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante e deverá conter:

6.3.1.1. PREÇO UNITÁRIO E TOTAL, expresso em valores numéricos e por extenso, com duas casas decimais, em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades presentes no ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL.



# EDITAL

**6.3.1.2.** Nos valores especificados deverão estar inclusas todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, etc.

**6.3.1.3.** Prazo de entrega do (s) objeto (s) ocorrerá em até 30 dias, contados a partir da assinatura do contrato.

**6.3.1.4.** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

## **6.3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.3.1.** As despesas desta licitação correrão por conta da Unidade Orçamentária da Câmara Municipal de Limeira, onerando a dotação orçamentária codificada sob nº 01.01.02 01.0317001.2020 3.3.90.40.16, fonte de recurso 1 – Tesouro.



# EDITAL

## ANEXO II PROPOSTA COMERCIAL

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2023

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de sistema de gestão de trâmites internos e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso a informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, nos termos do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
	36	MÊS	1.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Processos e seus módulos. Suporte Técnico, atualizações e customizações. Pelo período de 12 meses.		
	1	SERV	1.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Processos e seus módulos. Serviço único.		
	1	SERV	1.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Processos e seus módulos. Serviço único. Com conteúdo programático de 30 horas.		
2	36	MÊS	2.1. Licença de uso do Aplicativo para dispositivos móveis. Suporte Técnico, atualizações e customizações. Pelo período de 12 meses.		



# EDITAL

	1	SERV	2.2. Implantação completa, customizações e parametrização do Aplicativo para dispositivos móveis Android e IOs e disponibilização nas respectivas lojas para download. Serviço único.		
3	36	MÊS	3.1. Licença de uso do Sistema de Compilação de Leis Municipais. Suporte Técnico, atualizações e customizações. Pelo período de 12 meses.		
	1	SERV	3.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Compilação de Leis Municipais. Serviço único.		
	1	SERV	3.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Compilação de Leis Municipais. Serviço único. Com conteúdo programático de 5 horas.		
<b>TOTAL GLOBAL R\$</b>					

Prezados Senhores,

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ com sede localizada na \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, após ter examinado o EDITAL da licitação acima identificado e seus ANEXOS, apresenta PROPOSTA COMERCIAL para o objeto em referência, conforme planilha acima, para julgamento pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Todos os impostos, taxas, contribuições, seguros, materiais, transportes, fretes, mão-de-obra, equipamentos, ferramentas, licenças, preços públicos, encargos sociais e quaisquer outras



# EDITAL

despesas e encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto Licitado estão inclusos na PROPOSTA.

O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias decorrido cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do(s) objeto(s) no período e mediante apresentação da(s) respectiva(s) NF-e(s) (nota(s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.

O prazo de validade da PROPOSTA será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir do encaminhamento da proposta atualizada.

Limeira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA EMPRESA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

# EDITAL

## ANEXO III

DECLARAÇÃO QUE CONCORDA COM AS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL /DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.023/2018/ COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL 6.164/2019/ DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL/ CUMPRIMENTO DO ARTIGO 16 DA LEI Nº 14.133/2021, REREFENTE AS COOPERATIVAS/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.203/2019/ INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO.

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2023

DECLARA, sob as penas da Lei, que a licitante \_\_\_\_\_ (nome empresarial):

a) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

c) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;



# EDITAL

d) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

e) O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

f) para fins do disposto no art. 1º da Lei Municipal 6.023, de 10 de maio de 2018, com as alterações da lei municipal 6.164/2019, que não possui processos criminais com trânsito em julgado condenatório por tráfico de influências, impedimento, perturbação, fraude de concorrência, formação de quadrilha, bem como quaisquer outros crimes relacionados à má utilização de recursos públicos ou que não atendam aos princípios de probidade e retidão de conduta administrativa ou os definidos através do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.

g) Para fins do disposto no art. 1º da Lei Municipal 6.203, de 21 de maio de 2019, que atende o percentual mínimo de aprendizes nos termos do art. 429 da Consolidação de Leis Trabalhistas (Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943).

h) Não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração

e) Obriga-se a declarar, sob as penas da lei, a existência de qualquer fato superveniente que a impossibilite de participar de licitações públicas.

Por ser expressão da verdade, data e assina a presente declaração.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL



# EDITAL

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE GARANTIA

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2023

DECLARO, que esta empresa executará o objeto da Licitação fornecendo os equipamentos, materiais e manutenções necessários, bem como garantindo a qualidade na execução do seu objeto e retrabalho imediato, sem qualquer ônus adicional ao Legislativo Municipal, caso durante o período de vigência do Contrato apresentem algum problema, e que possui instalações, equipamentos e equipe técnica para execução do objeto em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

# EDITAL

## ANEXO V

### MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2023

REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2023

CONSIDERA-SE PARTE INTEGRANTE DESTES CONTRATO O EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO nº 04/2023 E SEUS ANEXOS.

*CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA E A EMPRESA \_\_\_\_\_, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133, DE 01/04/2021, DA RESOLUÇÃO Nº 821, DE 16/02/2023, A LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14/12/2006 COM AS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 07/08/2014, E SUBSIDIARIAMENTE SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E NA FORMA ABAIXO:*

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, órgão do Poder Legislativo Municipal, com personalidade judiciária, tendo sede na Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, Limeira-SP, inscrito no CNPJ/MF sob nº 62.472.782/0001-19, neste ato devidamente representada pelo Senhor EVERTON OLIVEIRA FERREIRA, portador do RG nº 54.226.688-X e do CPF/MF: 805.657.945-15, em pleno exercício e funções, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA.

CONTRATADO: \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede na \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato devidamente representada pelo (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_.

As partes assim identificadas pactuam o presente Contrato, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3886/2023, cuja celebração reger-se-á pela lei nº 14.133, de 01/04/2021, da resolução nº 821, de 16/02/2023, lei complementar nº 123, de 14/12/2006 com as alterações promovidas pela lei complementar nº 147, de

# EDITAL

07/08/2014, e demais normas que regem esta matéria, bem como as condições previstas no EDITAL de convocação e pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO LEGISLATIVO, conforme condições e exigências descritas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR anexo:

A contratada deverá fornecer a os serviços abaixo:

Item	Descrição dos serviços	Unidade	Qtde	Classificação Contábil	Prazo de Entrega
1	1.1. Licença de uso de Sistema de Gestão de Processos e seus módulos. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	12	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	1.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Gestão de Processos e seus módulos.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	1.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Gestão de Processos e seus módulos. Com conteúdo programático de 30 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
2	2.1. Licença de uso do Aplicativo para dispositivos móveis. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	12	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	2.2. Implantação completa, customizações e parametrização do Aplicativo para dispositivos móveis Android e IOs e	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após

# EDITAL

	disponibilização nas respectivas lojas para download.				assinatura do contrato
3	3.1. Licença de uso do Sistema de Compilação de Leis Municipais. Suporte Técnico, atualizações e customizações.	Mês	12	Serviço	10 dias úteis após assinatura do contrato
	3.2. Implantação completa, customizações, parametrização do Sistema de Compilação de Leis Municipais.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	3.3. Treinamento e capacitação dos servidores públicos que utilizarão o Sistema de Compilação de Leis Municipais. Com conteúdo programático de 5 horas.	Serv	1	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato

## CLÁUSULA SEGUNDA - DA ENTREGA

**3.1.** A entrega do (s) objeto (s) deverá (ão) ocorrer em conformidade com a tabela do item 1.1. do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - a contar da data de assinatura do contrato, em perfeitas condições de uso na RUA PEDRO ZACCARIA, Nº 70 – JARDIM NOVA ITÁLIA – LIMEIRA-SP – CEP 13484-350, à CONTRATANTE.

**3.2.** Caso seja necessária a prorrogação do prazo a licitante solicitará formalmente à Câmara Municipal de Limeira, que poderá autorizar a prorrogação do prazo por igual período.

**3.3.** Todos os produtos devem ser novos e de primeiro uso, estar adequadamente embalados, de forma a preservar suas características originais, não sendo aceita a entrega de produtos recertificados, recondicionados ou reutilizados.

**3.4.** O recebimento definitivo ou parcial não exige o fornecedor de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições contidas neste EDITAL e as normas de proteção ao consumidor;

# EDITAL

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência do presente contrato será fixado a partir da data da sua assinatura e terá a duração de 36 (trinta e seis) meses.

## CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

4.1 A CONTRATANTE designará um servidor categorizado para acompanhar a entrega do objeto deste Contrato que será o responsável pela comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, sem prejuízo, redução ou exclusão da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros.

## CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A CONTRATADA deverá providenciar e fornecer todos os serviços, equipamentos, materiais e mão de obra necessários à execução deste Contrato;

5.2. Obriga-se a CONTRATADA a garantir a execução do objeto desta contratação, obedecidas as disposições da legislação vigente, responsabilizando-se integralmente pela entrega do objeto do presente contrato, de acordo com a demanda a ser fornecida;

5.3. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, as condições de regularidade exigidas no Processo Licitatório sob pena de rescisão, devendo apresentar a documentação exigida sempre que solicitada pela contratante ou no caso de vencimento das certidões;

5.4. A CONTRATADA deverá prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE; dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do contrato; responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste serviço; responsabilizar-se civil e criminalmente pelos prejuízos ou danos que eventualmente venha a ocasionar a CONTRATANTE e/ou terceiros, em função da execução do objeto deste contrato.



# EDITAL

5.5. Por fim, a CONTRATADA fica obrigada a não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO, sem prévia anuência da CONTRATANTE, de modo a manter, durante a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

5.6. A contratada se obriga a executar o objeto em conformidade com as condições de execução estabelecidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento decorrente do objeto no prazo e condições estabelecidas na cláusula sétima do presente contrato;

6.2. A CONTRATANTE prestará todas as informações necessárias para a execução do (s) objeto (s) ora contratado (s).

## CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO UNITÁRIO E TOTAL

7.1. Pelo fornecimento do objeto, a Contratante pagará a Contratada o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

7.2. O preço pelo qual será contratado o(s) objeto(s) será fixo e irrevogável, salvo nos casos previstos em Lei.

7.3. Nos valores acima especificados estão inclusas todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham a incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

7.4 A **CONTRATANTE** deduzirá, quando necessário, das faturas a serem pagas a **CONTRATADA**:

7.4.1. As quantias a ela devidas pela **CONTRATADA**, a qualquer título;

7.4.2. O valor das multas porventura aplicadas a **CONTRATADA**, de conformidade com as disposições deste contrato;

7.4.3. O valor dos prejuízos causados pela **CONTRATADA**, em decorrência do contrato;

7.4.4. O valor dos pagamentos porventura efetuados pelo **CONTRATANTE** a terceiros, por danos ou ação da **CONTRATADA**, relacionados à execução do objeto deste **CONTRATO**.



# EDITAL

## CLÁUSULA OITAVA – FORMA DE PAGAMENTO

**8.1.** O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias decorrido cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do(s) objeto(s) no período e mediante apresentação da(s) respectiva(s) NF-e(s) (nota(s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.

**8.2.** O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito a favor de: \_\_\_\_\_, CNPJ n° \_\_\_\_\_, junto ao Banco \_\_\_\_\_, Agência n° \_\_\_\_\_, C/C n° \_\_\_\_\_, ou por meio de boleto bancário fornecido pela CONTRATADA.

## CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**9.1.** As despesas desta licitação correrão por conta da Unidade Orçamentária da Câmara Municipal de Limeira, onerando a dotação orçamentária codificada sob n° 01.01.02 01.0317001.2020 3.3.90.40.16, fonte de recurso 1 – Tesouro.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

**10.1** O CONTRATADO, total ou parcialmente inadimplente, poderá ser aplicada multa administrativa de 10 % (DEZ POR CENTO) do valor de sua proposta, independentemente de aplicação das demais sanções previstas no art. 156 da Lei no 14.133, de 01 de abril de 2021.

**10.2** Independentemente da apuração de responsabilidade e da incidência da multa prevista no item supracitado, a Câmara Municipal de Limeira poderá aplicar as penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações impedimento de contratar com a administração, ocorrendo à inadimplência contratual por parte da CONTRATADA, notadamente nas circunstâncias abaixo:

**10.2.1** inobservância no prazo de entrega;

**10.2.2** Fornecimento em desconformidade com o objeto especificado na proposta.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ATRASO NO PAGAMENTO

# EDITAL

**11.1.** Na ocorrência de atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá assegurado a faculdade de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações do contrato até que a situação seja normalizada, mediante notificação através de ofício devidamente protocolado. Devendo a CONTRATADA observar na íntegra a previsão do art. 137, § 3º da Lei nº 14.133, de 01/04/2021 no que tange calamidade pública; grave perturbação da ordem interna ou guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

**11.2.** Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com a utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para o pagamento e a da do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX / 100) = I = \frac{\quad}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual;

Obs.: O percentual da taxa anual seguirá o IPCA da Fundação Getúlio Varga do mês referente ao atraso;

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

**12.1** A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por ambas as partes, assegura o direito de dá-lo por rescindido, unilateralmente consoante previsão dos art. 137º a 139º da Lei nº 14.133 de 01/04/2021, mediante notificação através de ofício

# EDITAL

entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo de outras implicações administrativas e judiciais;

**12.2** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão previstos nos art. 137 a art. 139 da Lei nº 14.133, de 01/04/2021.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CONDIÇÕES GERAIS

**13.1.** A CONTRATADA declara, expressamente, que tem pleno conhecimento das obrigações que fazem parte deste contrato;

**13.2.** A CONTRATADA se responsabiliza pela entrega do objeto deste contrato, se comprometendo a atender problemas que venham a ser gerados em decorrência do seu fornecimento;

**13.3.** Qualquer evento que venha a ser considerado pela CONTRATADA como danoso e prejudicial a regular execução do objeto da licitação, só irá eximi-la da responsabilidade contratual a que está sujeita após ter a CONTRATANTE analisado e concluído que se tratava de fato imprevisível, dificultoso a normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis;

**13.4.** Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades, nem implicará aceitação definitiva do objeto do contrato;

**13.5.** Qualquer tolerância da CONTRATANTE quanto a eventuais infrações contratuais, não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente;

**13.6.** É vedada a transferência, total ou parcial, do objeto deste contrato a terceiros, sem anuência da CONTRATANTE.

## CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

**14.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Limeira, Estado de São Paulo, para dirimir questões derivadas deste contrato, por mais privilegiado que seja;



# EDITAL

14.2. E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato, lavrado em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Limeira, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

## *CONTRATANTE*

---

EVERTON OLIVEIRA FERREIRA  
PRESIDENTE DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

## *CONTRATADA*

---

NOME DO REPRESENTANTE  
CARGO  
EMPRESA



# EDITAL

ANEXO VI  
CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2023

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de sistema de gestão de trâmites internos e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso a informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, nos termos do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

ATESTO para os devidos fins, que o Sr(ª) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, visitou e vistoriou as áreas e os locais de intervenção, onde serão executados os serviços, objeto do PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, juntamente com representante da Câmara Municipal de Limeira, lotado no Departamento de Tecnologia da Informação, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações contratuais referentes a execução do objeto desta licitação.

\_\_\_\_\_  
Representante da Câmara Municipal de Limeira

Carimbo e Assinatura

CARIMBO DO C.N.P.J. DA EMPRESA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

# EDITAL

ANEXO VII  
APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2023

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de sistema de gestão de trâmites internos e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso a informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, nos termos do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

## 1. DO OBJETIVO DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

O objetivo de realizar a apresentação de amostra para a proponente vencedora dos lances é avaliar sua capacidade de executar o projeto de acordo com os requisitos e expectativas estabelecidos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Através dessa amostra, a comissão avaliadora pretende selecionar a proponente que melhor atenda às necessidades dos departamentos que irão atuar com o Sistema de Gerenciamento Legislativo.

A proponente vencedora dos lances é obrigada a seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas para a apresentação da amostra. Essas diretrizes foram cuidadosamente desenvolvidas para garantir a consistência, qualidade e conformidade com as necessidades que precisam ser supridas pelo Sistema de Gerenciamento Legislativo. A proponente deverá atender aos prazos estabelecidos e fornecer a amostra de acordo com as orientações fornecidas por este anexo.

O trabalho concretiza-se formalmente com a realização da prova de conceito, referente à solução trazida pela proponente vencedora e avaliada por uma comissão de avaliação formada por representantes das áreas envolvidas da Câmara Municipal de Limeira.

## 2. DO LOCAL E DATA DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

A apresentação de amostra, deverá ser por responsável (is) técnico (s) indicado (s) expressamente pela proponente vencedora dos lances, com o acompanhamento da Comissão de Avaliação, no endereço da sede da Câmara Municipal de Limeira: Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, CEP: 13484-350.

A apresentação da amostra deverá ocorrer no prazo de 3 dias úteis após a definição do licitante vencedor da etapa de lances. Caso o licitante não entregue a amostra no prazo estabelecido, a sua empresa será automaticamente desclassificada.



# EDITAL

## 3. DAS DIRETRIZES DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

A (s) amostra (s) será(ão) avaliada(s) pela área técnica a fim de verificar a conformidade da solução ofertada com a descrição e as especificações técnicas constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada os exigir.

A prova de conceito será aplicada a fim de verificar se o Sistema de Gerenciamento Legislativo atende aos itens OBRIGATÓRIOS, uma vez que estes são o mínimo necessário para a execução dos trabalhos.

## 4. DA PROVA DE CONCEITO

### 4.1. DOS ITENS OBRIGATÓRIOS

2.2. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS			
2.2.10. Quanto a acessibilidade dos módulos WEB:			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
1	<b>2.2.10.3.</b> Deverão contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal.		
2	<b>2.2.10.4.</b> Deverão possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.		
3	<b>2.2.10.5.</b> Deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador.		
4	<b>2.2.10.6.</b> Deverão utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones.		
ITEM 1 – SISTEMA DE GESTÃO DE TRÂMITES DE PROCESSOS ELETRÔNICOS			
2.3.1. CADASTROS			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE



# EDITAL

5	<b>2.3.1.5. Cadastro do Vereador:</b> registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF.		
6	<b>2.3.1.7. Cadastro de entidades e pessoas diversas</b> com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.		
7	<b>2.3.1.9. Funcionários (Servidores Públicos):</b> cadastro com nome, departamento/núcleo, cargo e status de atividade.		
<b>2.3.2. MATÉRIAS</b>			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
8	<b>2.3.2.1.</b> Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos.		
9	<b>2.3.2.2.</b> Campos mínimos disponíveis: número, protocolo, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações.		
10	<b>2.3.1.9. Funcionários (Servidores Públicos):</b> cadastro com nome, departamento/núcleo, cargo e status de atividade.		
<b>2.3.3. LEGISLAÇÃO</b>			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
11	<b>2.3.3.1.</b> Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas.		
<b>2.3.4. SESSÕES</b>			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	



# EDITAL

		ATENDE	NÃO ATENDE
12	<b>2.3.4.1.</b> Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão.		
13	<b>2.3.4.5.</b> Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado.		
<b>2.3.5. VOTAÇÕES</b>			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
14	<b>2.3.5.1.</b> Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira.		
<b>2.3.6. MODELOS</b>			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
15	<b>2.3.6.1.</b> Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização.		
16	<b>2.3.6.2.</b> Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.		
<b>2.3.7. PROTOCOLO</b>			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE



# EDITAL

17	<b>2.3.7.1.</b> Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento ou gabinete e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado.		
18	<b>2.3.7.3.</b> O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.		
19	<b>2.3.7.6.</b> O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.		
<b>2.3.8. TRÂMITE DAS MATÉRIAS DO SISTEMA DE GESTÃO</b>			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
20	<b>2.3.8.1.</b> Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.		
21	<b>2.3.8.2.</b> Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos.		
22	<b>2.3.8.7.</b> Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir.		
<b>2.3.9. PESQUISAS E IMPRESSÕES</b>			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE



# EDITAL

23	<b>2.3.9.2.</b> Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.		
24	<b>2.3.9.4.</b> Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.		
25	<b>2.3.9.10.</b> Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo. Exemplo: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.		
<b>2.3.10. DIGITALIZAÇÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
26	<b>2.3.10.3.</b> Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.		
27	<b>2.3.10.4.</b> O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez.		
28	<b>2.3.10.6.</b> Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período.		



# EDITAL

29	<b>2.3.10.7.</b> Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.		
30	<b>2.3.10.12.</b> O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis.		
<b>2.3.11. GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVAMENTO E TABELA DE TEMPORALIDADE</b>			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
31	<b>2.3.11.2.</b> Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira, etc.) e conteúdo (assunto).		
32	<b>2.3.11.4.</b> Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados.		
33	<b>2.3.11.7.</b> Possuir registro de acervo histórico, contendo, pelo menos, os seguintes campos: número, data de registro, gênero, espécie documental, tipologia, interessados/autoria, assunto/título, cronologia, dimensão, procedência, materiais/técnicas, inventariantes, observações e dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie).		
34	<b>2.3.11.8.</b> Possuir Tabela de Temporalidade de arquivo que classifica os documentos cadastrados automaticamente por Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental).		
35	<b>2.3.11.12.</b> Deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda.		
<b>2.3.12. CONSULTAS EXTERNAS</b>			

# EDITAL

Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
36	2.3.12.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Limeira.		
37	2.3.12.3. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo.		
38	2.3.12.4. Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.		
<b>2.3.14. MÓDULO DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA</b>			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
39	2.3.14.5. Controle de tramitação de documentos, vinculada ao Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).		
40	2.3.14.6. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário.		
41	2.3.14.7. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele.		
42	2.3.14.8. Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados.		
<b>2.3.16. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS</b>			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE



# EDITAL

43	<b>2.3.16.1.</b> 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).		
44	<b>2.3.16.5.</b> As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.		
<b>ITEM 2 – APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS</b>			
<b>2.4. DESCRIÇÃO DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS</b>			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
45	<b>2.4.1.</b> O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.		
46	<b>2.4.4.</b> O aplicativo deverá permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html.		
47	<b>2.4.5.</b> Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações.		
48	<b>2.4.6.</b> Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final).		
49	<b>2.4.9.</b> Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser		



# EDITAL

	possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final).		
50	<b>2.4.10.</b> Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais.		
51	<b>2.4.11.</b> Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, semelhante a um fale conosco, como opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento.		
<b>ITEM 3 – SISTEMA DE COMPILAÇÃO DE LEIS MUNICIPAIS</b>			
<b>2.5. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE COMPILAÇÃO DE LEIS MUNICIPAIS</b>			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
52	<b>2.5.1.</b> O sistema deverá disponibilizar o cadastramento das normas pelos seguintes campos: número da norma, espécie normativa, data da promulgação, ementa, classificação temática, situação jurídica, alterações, referências, autores e publicação.		
53	<b>2.5.2.</b> Permitir publicação da página de consulta à Legislação Municipal na web, na forma de seção do site oficial da Câmara Municipal de Limeira.		
54	<b>2.5.3.</b> Disponibilização do texto compilado das normas municipais em formato html na página de consulta à Legislação Municipal na web que deverá conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com link direto aos dispositivos mencionados. <b>2.5.3.1.</b> A(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em html da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica.		
55	<b>2.5.4.</b> A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e especialmente o seguinte: <b>2.5.4.1.</b> Apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação		



# EDITAL

	<p>tachado, com a apresentação, quando for o caso, da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou.</p> <p><b>2.5.4.2.</b> Informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração.</p> <p><b>2.5.4.3.</b> Criação de hiperlink sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão.</p>		
56	<p><b>2.5.5.</b> Deve permitir adicionar de forma automatizada os textos das normas vinculadas que contenham pdf com tecnologia OCR.</p>		
57	<p><b>2.5.6.</b> O sistema de compilação deverá permitir a inclusão, edição e formatação dos textos das normas de forma que possibilite a alteração/correção da técnica legislativa.</p>		
58	<p><b>2.5.7.</b> Disponibilização dos textos em html em versão “consolidada”, exibindo o texto atualizado da norma, e versão “compilada”, exibindo todas as redações anteriores, nos moldes do disposto no item 2.5.4.1.</p>		
59	<p><b>2.5.9.</b> Disponibilizar pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.</p>		
60	<p><b>2.5.11.</b> Da segurança:</p> <p><b>2.5.11.1.</b> 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.</p> <p><b>2.5.11.2.</b> Quanto ao acesso aos dados, o sistema de compilação deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.</p> <p><b>2.5.11.3.</b> As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.</p>		

# EDITAL

## 5. DO RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

Tendo em vista a apresentação de todos os itens previstos neste anexo, bem como a capacidade do atendimento das características e funcionalidades exigidas por parte da solução proposta, nos termos do item 6.2 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, foi encerrada a presente fase com aceitação da Prova de Conceito apresentada pela licitante com resultado assinalado abaixo:

	APROVADO
	REPROVADO

Limeira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Avaliador 1  
(Assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
Avaliador 2  
(Assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
Avaliador 3  
(Assinatura e carimbo)