



PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2022

EDITAL Nº 004/2022

Critério para Julgamento: Menor Preço Global

Data de Abertura: 29/11/2022

Horário da Entrega dos Envelopes: 10hr 00min

Horário da Abertura dos Envelopes: 10hr 05min

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Boituva torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que se encontra aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PP004/2022**, que objetiva a **Locação de sistema informatizado integrado em formato SaaS (Software as a Service) para gerenciamento eletrônico de documentos e processos digitais**, conforme especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do presente Edital.

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e será conduzida pelo pregoeiro nomeado Sr. José Alberto Machado e equipe de apoio conforme portaria nº 23 de 22/07/2022, e processado na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, na Resolução nº 04/2012, de 13/11/2012, e subsidiariamente na Lei 8.666/1993 e suas alterações, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

- **Anexo I – Termo de Referência;**
- **Anexo II - Requisitos a serem comprovados na Prova de Conceito (POC);**
- **Anexo III – Minuta de Contrato e Termo de Ciência e Notificação;**
- **Anexo IV – Modelo de Procuração;**
- **Anexo V – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios;**
- **Anexo VI – Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);**
- **Anexo VII – Modelo de Declaração que não emprega menor para licitar com o Poder Público;**
- **Anexo VIII – Ficha de Credenciamento;**
- **Anexo IX – Modelo de Proposta de Preços.**

1. OBJETO

1.1 Locação de sistema informatizado integrado em formato SaaS (Software as a Service) para gerenciamento eletrônico de documentos e processos digitais, de acordo com memorial descritivo e demais disposições constantes do edital e seus respectivos anexos.

1.2 Descrição detalhada do objeto: Padronização e integração da comunicação interna e externa oficial no nível administrativo, redução de gastos públicos e aumento da transparência, contemplando módulos como memorando, circular, ofício, protocolo



eletrônico, processo administrativo, ata, fluxo de processos (workflow), ouvidoria digital, pedido de e-SIC, e demais funcionalidades correlatas, com licença de uso por 12 (doze) meses, sem limite do número de usuários internos e externos, acompanhada da prestação de serviços de manutenção e suporte técnico, implantação e treinamento, de acordo com o termo de referência.

1.3 O valor anual máximo para contratação é de R\$ 42.466,67 (quarenta e dois mil e quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão:

2.1.1 Empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que possuam condições de atender às exigências deste Edital e seus anexos;

2.1.2 Empresas que possuam a propriedade do sistema ofertado ou sejam representantes autorizados e certificados pelo proprietário, com capacidade para a execução de todos os serviços descritos.

2.1.3 Poderão participar desta licitação microempresas e empresas de pequeno porte (conforme inciso I, art. 48 da Lei Complementar nº 147/14) cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação e ao termo de referência previstos neste Edital.

2.2 Não poderão participar deste Pregão:

2.2.1 Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar, observando-se a Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. "SÚMULA Nº 51 – A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02) restringindo-se a medida regressiva à esfera de governo do órgão sancionador para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

2.2.2 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

2.2.3 Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste pregão;

2.2.4 Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação, exceto a empresa que possua plano de recuperação judicial homologado em juízo;

2.2.5 Consórcios de empresas ou sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.



2.3 As empresas que desejarem participar do pregão deverão entregar ao Pregoeiro dois envelopes fechados, indicando, respectivamente “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”, contendo na parte externa o número do pregão, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame.

2.4 Licitantes que queiram enviar seus envelopes via postal (Com AR – aviso de recebimento) deverão remetê-los ao endereço Rua Vereador Olímpio de Barros, nº 100 – Jardim Oreana – Boituva/SP, CEP 18.550-130, aos cuidados do Pregoeiro.

2.4.1 O envelope externo, no qual serão incluídos os envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”, também deverá conter o número do pregão, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame.

2.4.2 Não caberá nenhum ônus e/ou responsabilidade à Câmara pelo não recebimento tempestivo de envelopes, causado por terceiros ou por falta das informações que permitam identificar a finalidade da correspondência.

2.5 Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após o horário e data determinados neste edital, sejam entregues presencialmente ou por via postal.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 Os representantes que atuarão em nome da empresa licitante na sessão do pregão deverão apresentar os seguintes documentos para credenciamento, FORA dos envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”:

3.1.1. Cópia autenticada de contrato social, registro comercial, ato constitutivo ou estatuto da empresa licitante;

3.1.2. Procuração (quando o representante não for sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante) - vide item 3.2;

3.1.3. Cópia autenticada de documento oficial de identificação, com foto do representante da licitante presente na sessão de abertura;

3.1.4. Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios – vide item 3.3;

3.1.5. Declaração de enquadramento de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) – vide item 3.4.

3.1.6. Ficha de Credenciamento – vide item 3.5.

3.2 Quando o representante for procurador, deverá ser apresentado instrumento público de procuração ou instrumento particular do sócio ou proprietário que assina, do qual constem poderes específicos para formular verbalmente os lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar razões de recurso, assinar ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (modelo no Anexo IV).

3.3 As licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (modelo no Anexo V).



3.4 Para as licitantes que se enquadram como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, será exigida a apresentação de declaração (modelo no Anexo VI).

3.5 A licitante deverá apresentar Ficha de Credenciamento, onde constarão os dados da empresa e do representante necessários para o credenciamento (modelo no Anexo VIII).

3.6 As cópias de documentos apresentadas pela licitante poderão ser apresentadas por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente por servidor da Câmara ou publicação em órgão da imprensa oficial.

3.6.1 A autenticação por servidor da Câmara de cópias de documentos será realizada até meia hora antes do horário de abertura do certame. A licitante deverá apresentar os documentos originais e suas cópias.

3.6.2 Após o prazo citado acima, o servidor da Câmara dará preferência ao credenciamento dos representantes, ficando a realização de autenticação de cópias sujeita à disponibilidade de tempo hábil entre o término do credenciamento até a entrega dos envelopes lacrados ao pregoeiro.

3.7. A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de manifestar-se em ata, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.8. Encerrada a fase de credenciamento pelo pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatárias.

3.9. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

4. DA PROPOSTA

4.1. Na parte externa do envelope deverá constar a palavra “PROPOSTA”. A proposta deverá ser impressa em papel timbrado, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

4.1.1. O número do pregão;

4.1.2. O preço unitário (em algarismos) e total (em algarismos e por extenso) dos itens componentes do objeto, descritos no Anexo I - Termo de Referência, deste edital;



4.1.3. Prazos de suporte conforme item 4.5.19 do Termo de Referência;

4.1.4. Os seguintes dados de quem assinará o contrato, na hipótese de adjudicação: nome completo, cargo, RG, CPF, e-mail institucional e-mail pessoal e telefone;

4.1.5. Agência bancária e número de conta corrente para pagamentos, no caso de transferências;

4.1.6. Endereço com CEP, número de telefone e e-mail empresariais para contato durante a execução contratual.

4.2. Para fins de verificação do atendimento das exigências mínimas solicitadas para o objeto, as licitantes deverão apresentar, junto com a proposta, catálogos(folder) e/ou outra documentação técnica referente ao sistema.

4.2.1. A critério do Pregoeiro e Equipe de Apoio, poderão ser realizadas consultas na Internet com a finalidade de dirimir dúvidas ou complementar informações dos catálogos e/ou documentação técnica apresentados pela licitante.

4.2.2. Não serão admitidas, posteriormente à apresentação das propostas comerciais, alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas para desistência ou quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

4.3 A simples participação neste certame indica:

4.3.1. A aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

4.3.2. Que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta, incluindo tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete, lucro, bem como todos que se fizerem necessários para o cumprimento do objeto ora licitado;

4.3.3. Que o sistema ofertado atende às todas as especificações exigidas no edital;

4.3.4. Que a licitante vencedora se compromete a efetuar a entrega do objeto desta licitação nas condições constantes de sua proposta;

4.3.5. Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega.

5. DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. No dia, hora e local designados neste edital, o pregoeiro receberá em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o número deste PREGÃO e conter externamente as indicações "PROPOSTA" E "DOCUMENTAÇÃO".

5.2. Abertos os envelopes, será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.



5.3. Será, então, selecionada pelo pregoeiro a proposta de menor preço global e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10%, relativamente à de menor preço.

5.4. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas seguintes as que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

5.5. Às licitantes selecionadas na forma dos itens 5.3 e 5.4 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. A disputa se iniciará a partir da autora da proposta de maior preço.

5.6. Se os valores de duas ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio para decidir qual das licitantes registrará primeiro seu lance verbal.

5.6.1 No caso de as melhores propostas selecionadas permanecerem empatadas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei n.º 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, vedado qualquer outro processo. (§ 2º, art. 45 da Lei n.º 8.666/93)

5.7. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

5.7.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pelo próprio licitante ofertante, observadas em ambos os casos a redução mínima de R\$ 50,00 (cinquenta reais), aplicáveis, inclusive, em relação ao primeiro lance ofertado, prevalecendo o primeiro lance recebido quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.7.2. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre **o preço total da proposta**.

5.8. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, podendo o pregoeiro negociar com as licitantes visando estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.

5.9. Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela que ofertar o menor preço global.

5.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pelo pregoeiro, implicará exclusão da licitante apenas na etapa de lances verbais.

5.11. Após esse ato será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço global.



5.12. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, alegando-se irregularidade na proposta apresentada, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades legais cabíveis, entre elas a prevista no art. 7º, da Lei 10.520/02 (ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios).

5.13. O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, conforme este edital e seus anexos, e decidirá motivadamente a respeito.

5.14. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante que a tiver formulado.

5.15. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será classificada provisoriamente em primeiro lugar.

5.16. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante não atender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração e classificação provisória em primeiro lugar.

5.17. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá se submeter à aplicação da prova de conceito conforme item 8 do Termo de Referência, que tem por objetivo confirmar se o sistema oferecido atende às especificações técnicas exigidas, o que servirá para resguardar a segurança da futura contratação.

5.18. Caso a licitante não seja aprovada na etapa da prova de conceito, será chamada a 2ª colocada na etapa de lances, que deverá também ser aprovada previamente na etapa de habilitação documental. Caso está também não seja aprovada, será chamada a 3ª colocada na etapa de lances, e assim por diante, até que se tenha uma licitante devidamente habilitada ou, então, não haja mais nenhuma licitante em condições de ser habilitado, o que ocorrer primeiro.

5.19. Ocorrendo a aprovação na prova de conceito, será adjudicado o objeto à empresa vencedora, após transcurso da competente fase recursal.

5.20. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. A habilitação ao presente pregão poderá ser demonstrada através da apresentação dos seguintes documentos:

6.1.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.1.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



6.1.1.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.1.1.3. Prova de regularidade com a Fazenda, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Federal (inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991), expedida pela Secretaria da Receita Federal;

6.1.1.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante relativo aos tributos incidentes sobre o objeto da licitação;

6.1.1.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de regularidade (CRF), dentro do prazo de validade;

6.1.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, em cumprimento a Lei n.º 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1.470/2011;

6.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

6.1.2.1. Cédula de identidade e registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.1.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

6.1.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.2.5. A licitante que apresentar um destes documentos no ato do credenciamento, conforme item 03 deste edital está dispensada de apresentá-los dentro do envelope de Documentação.

6.1.2.6. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.1.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.1.3.2. Certidão negativa ou certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;



6.1.3.3. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica-operacional, em nome da licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

6.1.4.2. Será verificada a regularidade jurídica da empresa licitante, durante o período de execução do objeto atestado, quanto à atividade econômica compatível com o objeto deste certame.

6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

6.1.5.1. Declaração de que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos conforme inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93 (Anexo VII);

6.1.5.2. **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** declaração de que está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

6.1.5.3. **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** declaração de que está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

6.1.5.4. O Certificado de atendimento à Norma ABNT NBR 13.962/2018 ou 13.962/2006 será apresentado em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da publicação do extrato de contrato no Diário Oficial do Legislativo da Câmara Municipal;

6.1.5.5. Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto à Câmara Municipal de Boituva/SP, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. **Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Legislativo da Câmara Municipal, conforme Termo de Ciência e Notificação, Anexo "A" ao contrato.**

6.2. Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante (matriz ou filial) ressalvada a hipótese de centralização de



recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio e estarem vigentes a época da abertura do envelope contendo a documentação.

6.3. Na hipótese de não constar o prazo de validade nos documentos exigidos acima, o pregoeiro aceitará como válidos os documentos expedidos até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data fixada para a apresentação dos envelopes.

6.3.1 Para os documentos do item 6.1.4.1. será vedada a exigência de prazo de validade.

6.4. Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis, ainda que autenticadas.

6.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista na forma estabelecida nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.6. Os documentos poderão ser apresentados no original, por publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo servidor da Câmara no ato de sua apresentação, nos termos do item 3.6 deste edital.

7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

7.1. No julgamento das propostas será considerado o critério de menor preço global, desde que atenda as exigências deste edital.

7.2. O objeto desta licitação será adjudicado à licitante cuja proposta seja considerada vencedora do certame e que tenha sido aprovada na prova de conceito.

7.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim consideradas aquelas que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei n.º 8.666/93.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, observando-se o rito previsto no inciso XVIII do art. 4º da Lei n.º 10.520/02.



8.2. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá apresentar as razões no prazo de 3 (três) dias da data da sessão do certame, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

8.3. As razões e contrarrazões deverão ser assinadas pelo responsável da licitante, com a devida identificação (nome, CPF e cargo), dirigidas ao pregoeiro, devendo ser apresentadas em uma das seguintes formas:

8.3.1. Protocoladas no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Boituva, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário emitidos pelo setor.

8.3.2. Enviadas para o e-mail licitacao@camaraboituva.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário da confirmação de recebimento pelo servidor público usuário do e-mail citado;

8.3.3. Para efeito de comprovação do envio do documento ao e-mail citado, caso houver dúvida, caberá ao remetente apresentar a confirmação de entrega (garantindo que a mensagem foi entregue ao servidor do e-mail de licitacao@camaraboituva.sp.gov.br, ou a confirmação de leitura (garantindo que o servidor público usuário do citado e-mail visualizou a mensagem);

8.3.4. Enviadas por via postal, ficando a validade do procedimento condicionada à data de postagem na agência dos Correios (conforme o §4º, art. 1003, da Lei Federal n.º 13.105, de 16 de março de 2015).

8.4. Os prazos para recebimento das razões e contrarrazões vencerão às 17:00 do último dia do respectivo período.

8.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, junto a Comissão Permanente de Licitação.

8.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.7. As razões, contrarrazões, decisões tomadas sobre os recursos, comunicados e outros relacionados serão disponibilizados no site www.camaraboituva.sp.gov.br.

8.8. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto à vencedora.

9. DO PRAZO

9.1. O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.



9.2. A critério exclusivo da CONTRATANTE, o contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido no inciso IV do artigo 57 da Lei nº8.666/93.

9.3. Toda prorrogação contratual se fará mediante formalização do Termo Aditivo ao contrato.

9.4. Conforme o art. 64 da Lei 8.666/93, a Câmara Municipal de Boituva convocará o interessado, por e-mail, informado a empresa vencedora para assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da mesma lei e no edital.

9.5. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Câmara.

9.6. Como condição para assinatura do contrato, a adjudicatária deverá:

9.4.1. Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial: apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

9.4.2. Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial: apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

10. DAS PENALIDADES

10.1. Será aplicada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta inicial da licitante desistente, na hipótese de desistência injustificada da proposta ou do lance, após o encerramento da fase de lances, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas em leis e neste edital.

10.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Boituva, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida (conforme o art. 81 da Lei 8.666/93), sujeitando-o a penalidade de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para a licitação.

10.3. Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame,



ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei n.º 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais cominações legais.

10.4. Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, serão aplicadas à contratada as seguintes penalidades, separada ou conjuntamente:

10.4.1. Advertência, nos casos de inexecução parcial com consequências de menor gravidade à Câmara Municipal de Boituva;

10.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que der causa, no caso de inexecução parcial;

10.4.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou reincidência de inexecução parcial;

10.4.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Boituva, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

10.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante o Presidente da Câmara, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.5. Nos termos do art. 86 da Lei 8.666/93, o atraso injustificado na execução da obrigação de serviço, obra ou entrega de materiais, sujeitará a contratada à multa de mora, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado no contrato, na seguinte proporção:

10.5.1. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia sobre o valor da parcela que der causa, limitada a incidência a 10 (dez) dias corridos; ou

10.5.2. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso com período superior ao previsto no subitem anterior.

10.6. As multas referidas nesta cláusula não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02, no edital e contrato.

10.7. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Câmara reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

10.8. Se esta Câmara decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo IPCA/IBGE.



10.9. As importâncias relativas às multas poderão ser descontadas dos Documentos Fiscais emitidos pela contratada.

10.10. Caso a contratada tenha prestado garantia e esta for insuficiente para cobrir o valor da multa, será retida a diferença, nos termos disciplinados no item 10.8.

10.11. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da(s) próxima(s) parcela(s) de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros monetários de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

10.12. Decorrido o prazo determinado para quitação da multa sem o devido recolhimento, a Câmara informará o débito à Dívida Ativa do Município de Boituva.

10.13. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste edital e nas normas legais, realizar-se-á comunicação escrita à contratada e a publicação no órgão de imprensa oficial do Município (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

10.14. As penalidades previstas neste edital poderão ser aplicadas ao infrator durante o prazo de garantia técnica ofertada pela contratada, independente do término da vigência do contrato.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão às contas da dotação 01.032.0004.2002 – Manutenção das Atividades Secretaria da Câmara, e da categoria econômica 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação do orçamento vigente para o exercício em curso. A origem do recurso é o Tesouro.

12. PAGAMENTO

12.1. As condições de pagamento estão dispostas na Minuta do Contrato que integra este Edital como anexo.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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



13.2. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativa a presente licitação.

13.3. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

13.4. O pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais, observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.5. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências, ou impugnar o ato convocatório do pregão, quanto às falhas ou irregularidades que o viciarem.

13.5.1. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente pregão, deverão ser solicitados ao pregoeiro por intermédio do e-mail licitacao@camaraboituva.sp.gov.br.

13.5.2. Os pedidos de impugnação deverão ser encaminhados ao pregoeiro, fundamentados por escrito, assinados por seus responsáveis (com indicação de nome, CPF e cargo) e apresentados em uma das seguintes formas:

13.5.2.1. Protocolados no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Boituva, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário emitidos pelo setor;

13.5.2.2. Enviados para o e-mail licitacao@camaraboituva.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário da confirmação de recebimento pelo servidor público usuário do e-mail citado;

13.5.2.3. Para efeito de comprovação do envio do documento ao e-mail citado, caso houver dúvida, caberá ao remetente apresentar a confirmação de entrega (garantindo que a mensagem foi entregue ao servidor do e-mail de licitacao@camaraboituva.sp.gov.br ou a confirmação de leitura (garantindo que o servidor público usuário do citado e-mail visualizou a mensagem).

13.5.3. O prazo para recebimento dos pedidos de impugnação vencerá às 17h00min do último dia do respectivo período.

13.5. Os esclarecimentos prestados, as decisões sobre eventuais impugnações, comunicados e outros referentes à licitação serão disponibilizados no site www.camaraboituva.sp.gov.br.

13.6. Informações poderão ser solicitadas à Comissão Permanente de Licitações pelos telefones (15) 3363-9090 ou 08000 10 97 45, de segunda a sexta-feira, das 09h00min às 16h00min.



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

Boituva, 11 de novembro de 2022.

JOELMIR PEREIRA CAMARGO
Presidente da Câmara



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Locação de sistema informatizado integrado em formato SaaS (Software as a Service) para gerenciamento eletrônico de documentos e processos digitais.

1.2. Descrição detalhada do objeto

Locação de sistema informatizado integrado em formato SaaS (Software as a Service) para gerenciamento eletrônico de documentos e processos digitais, visando à padronização e integração da comunicação interna e externa oficial no nível administrativo, contemplando módulos de memorando, circular, ofício, protocolo eletrônico, processo administrativo, ata, fluxo de processos (workflow), ouvidoria digital, pedido de e-SIC, e demais funcionalidades correlatas, com licença de uso por 12 (doze) meses, sem limite do número de usuários internos e externos, acompanhada da prestação de serviços de manutenção e suporte técnico, implantação e treinamento.

1.3 Estimativa do objeto

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
Locação de sistema informatizado integrado em formato SaaS (Software as a Service) para gerenciamento eletrônico de documentos e processos administrativos, incluindo manutenção e suporte técnico.	Mensalidade	12		
Serviços de implantação	Unitário	01		
Treinamento	Usuários	35		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				

2. JUSTIFICATIVA

Recentemente foi instituído o processo administrativo eletrônico no âmbito deste Poder Legislativo, conforme Resolução nº 8/2022, de 10/08/2022 (Dispõe sobre o uso do meio



eletrônico e da tecnologia da informação para a execução do processo administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Boituva). Para que este Poder Legislativo possa atender ao disposto na Resolução citada, é necessária a contratação do objeto especificado neste termo. A efetiva implantação de um sistema informatizado de gestão documental e trâmite de processos administrativos eletrônicos permitirá integrar todos os departamentos em relação às diversas solicitações administrativas internas, de forma totalmente eletrônica, dispensando-se o uso do papel para atender aos padrões de sustentabilidade atuais, além de padronizar a comunicação e torná-la mais ágil, reduzir gastos públicos, oferecer transparência, registrar e acessar as informações de forma mais rápida e simples e melhorar o atendimento, seja interno como externo. O gestor público deve ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos, todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por publicidade entende-se como a transparência e fácil acesso dos atos administrativos, e eficiência como a atividade administrativa deve ser exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável. Ressaltamos que o principal requisito do sistema é ser do tipo SaaS (Software as a Service), 100% web, com armazenamento em nuvem (*cloud*), o que permite o acesso de qualquer lugar e em qualquer dispositivo através dos principais *browsers* disponíveis à população, além de reduzir custos, pois dispensa a necessidade de servidores locais instalados na Câmara.

3. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, processos, atendimento e gerenciamento de atividades administrativas.
- 3.2. Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos e reduzir a quantidade de impressões e papel.
- 3.3. Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.
- 3.4. Utilizar layout padronizado e sequência de numeração de documentos administrativos, em todos os departamentos da Câmara.
- 3.5. Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.
- 3.6. Ter um feedback das ações internas e externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.
- 3.7. Criar um organograma oficial e lista de contatos atualizada.



- 3.8. Ter o histórico de trabalho registrado e organizado, através do controle de prazos para a resolução.
- 3.9. Aumentar a eficiência ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.
- 3.10. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.
- 3.11. Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
- 3.12. Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
- 3.13. Centralizar as demandas administrativas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.
- 3.14. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

4. SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS

4.1. LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA

- 4.1.1. A contratada deverá fornecer licença de uso do software especificado neste Termo de Referência, sem limites de usuários, seja interno ou externo.
- 4.1.2. O licenciamento deverá permitir o acesso dos usuários a todos os módulos do sistema. Restrições de acesso poderão ser aplicadas de acordo as políticas definidas pela Câmara.
- 4.1.3. A locação mensal da plataforma inclui os serviços de implantação e treinamento remoto nos primeiros 30 (trinta) dias e suporte técnico por toda duração contratual,

Etapa	Unidade	Prazo (meses)		
		1	2	Demais
Implantação	Unitário	X		
Treinamento	Usuários	X		
Licenciamento da plataforma	Mensal	X	X	X
Manutenção e Suporte técnico	Mensal	X	X	X

conforme cronograma abaixo.

4.2. IMPLANTAÇÃO

- 4.2.1. Para que o sistema ofertado possa ser utilizado, é necessário que a equipe da contratada colha os requisitos necessários, analise os processos internos, fluxos e



organograma para adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos e processos eletrônicos.

4.2.2. A contratada deve iniciar a implantação por meio de levantamento criterioso dos processos atuais.

4.2.3. A atividade inicial de implantação ocorrerá imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento emitida pelo setor competente.

4.2.4. A Câmara de Boituva disponibilizará todas as informações necessárias para o desenvolvimento e bom andamento da implantação da solução tecnológica.

4.2.5. A implantação se dará com as fases de levantamentos e customizações, treinamentos e testes finais antes da liberação do uso da solução para os usuários cadastrados.

4.2.6. A implantação deverá garantir o pleno funcionamento, de forma on-line e em estrutura de responsabilidade da empresa vencedora de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados.

4.2.7. A Câmara de Boituva, em estreita conformidade com os requisitos funcionais estabelecidos no presente Termo de Referência, deverá apontar eventuais customizações necessárias.

4.2.8. A contratada deverá apresentar cronograma de implantação em até 2 (dois) dias após assinatura do contrato, contemplando todos os eventos vinculados, inclusive o treinamento dos usuários, para verificação e aprovação pela contratante.

4.2.9. O início da cessão de uso da plataforma deve ser imediato após a homologação do cronograma de implantação, sendo disponibilizada todas as funções ao(s) administrador(es) do sistema em até 2 (dois) dias úteis após homologação.

4.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

4.3.1. Com base nos levantamentos efetuados e no plano de implantação elaborado pela contratada, deverá ser apresentado plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários, objetivando o pleno desempenho das tarefas que dependam do uso da solução.

4.3.2. Todas as capacitações e treinamentos de usuários deverão ser efetuados em local indicado pela Câmara de Boituva, de acordo com o perfil e as necessidades intrínsecas dos módulos e do(s) usuário(s) a ser(em) capacitado(s).

4.3.3. Custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados, instrutores e despesas envolvidas, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da contratada, devendo já estar inclusos na proposta.

4.3.4. Todas as capacitações e treinamentos deverão ter escopo e conteúdo programático previamente definido, e carga horária de até 10 (dez) horas, e deverão ser



suportados com materiais didáticos, instrutores e métodos suficientes e adequados para cada módulo, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, de forma prática e objetiva.

4.4. MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E CUSTOMIZAÇÃO

4.4.1. Visto que durante a operação do sistema podem surgir erros, instabilidades ou comportamentos inadequados do sistema que necessitem de correções, a contratada deverá realizar ações contínuas de manutenção no sistema, de forma corretiva e customizada, seja adaptativa ou evolutiva, sem qualquer custo adicional para a contratante, devendo os valores referentes a estes procedimentos já estarem inclusos nos pagamentos mensais.

4.4.2. A contratada deverá informar previamente a contratante os casos de manutenções preventivas e periódicas que deixem o sistema inoperante.

4.4.3. As manutenções de baixa complexidade, consideradas como parametrizações ou customizações, deverão ser atendidas sem custos adicionais para a contratante, e deverão possuir prioridade menor que as manutenções legais e corretivas.

4.5. SUPORTE TÉCNICO

4.5.1. Suporte sem custos e ilimitado, via telefone, chat, e-mail ou sistema de atendimento do tipo *help desk*, com cadastro e acompanhamento dos chamados e respostas acessados dentro da própria ferramenta, com avisos por e-mail, visando a:

4.5.13. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.

4.5.14. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.

4.5.15. Sugerir métodos e práticas visando a correta e adequada utilização da solução, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos.

4.5.16. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades.

4.5.17. Suporte de segunda à sexta das 8h às 17h.

4.5.18. Deverá permitir resolução de inconformidades nos prazos assinalados deverá ser notificada expressamente pela contratada à Câmara de Boituva, mediante justificativa fundamentada e instruído com documentação comprobatória quando for o caso, antes do término do respectivo prazo, cabendo à Câmara avaliar e aceitar ou não a justificativa apresentada.

4.5.19. Os prazos de início do atendimento serão determinados em função do grau de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado, nos seguintes prazos:



Severidade	Descrição	Prazo para início do atendimento	Prazo para término do atendimento
CRÍTICA	Sistema inoperante	Até 2 horas	Até 6 horas
IMPORTANTE	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 6 horas	Até 12 horas
NORMAL	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 12 horas	Até 24 horas
BAIXA	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema, bem como adequação conforme item 5.3.3	Até 48 horas	Até 96 horas

4.5.1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS (*SERVICE LEVEL AGREEMENT - SLA*)

4.5.1.1. O fornecimento requer Acordos de Nível de Serviços, cujos indicadores mínimos que deverão ser medidos e avaliados mensalmente pela Câmara de Boituva, conforme tabela a seguir.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO	INDICADOR
Funcionalidades atendendo totalmente aos critérios de aceitação dentro do prazo	98%
Inconformidades CRÍTICAS resolvidas dentro do prazo	99%
Inconformidades IMPORTANTES resolvidas dentro do prazo	98%
Inconformidades NORMAIS resolvidas dentro do prazo	95%
Inconformidades BAIXAS resolvidas dentro do prazo	95%
Funcionalidades implementadas sem prejudicar o funcionamento de funcionalidades já existentes no sistema	95%

5. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DO SISTEMA

5.1. O sistema deverá ser ofertado na metodologia SaaS (software como um serviço), onde serviços atrelados ao sistema, como servidores, manutenção, desenvolvimento e infraestrutura ficam sob responsabilidade da empresa contratada.

5.2. Licença de uso temporária do sistema sem limite de usuários sejam servidores ou cidadãos.

5.3. Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

5.4. Servidores com arquitetura distribuída em *data-center* localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, em redundância e em *compliance* com as medidas de segurança da informação.



- 5.5. O sistema ofertado deverá ser desenvolvido em linguagem nativa WEB, para possibilitar que todos os usuários possam usufruir do sistema através da internet, sendo compatível com os principais *browsers* disponíveis para a população.
- 5.6. A licença deverá permitir que durante a vigência contratual todos os agentes da casa possam criar contas de usuários pessoais no sistema e usufruir das funcionalidades de acordo com seus papéis.
- 5.7. A interface deve ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- 5.8. Devem ser realizados testes regulares de segurança *Pentest Whitebox* (*penetration test*), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.
- 5.9. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação.
- 5.10. Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma. Tal serviço pode usar ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (*captcha*).
- 5.11. Deverá ser fornecida sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.
- 5.12. Dever haver links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema.
- 5.13. Deve possuir sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os usuários e para a Administração.
- 5.14. Deve possuir dispositivos para bloquear exploração de vulnerabilidades de segurança como *SQL Injection* e *Cross Site Scripting (XSS)*.
- 5.15. Os dados sigilosos utilizados para autenticação de usuários deverão ser armazenados em banco de dados de forma protegida, utilizando algoritmos criptográficos, impossibilitando a visualização em texto plano desses dados.
- 5.16. Deve-se utilizar de softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra roubo de informações que possam ocorrer através de ataques



realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado.

5.17. A contratada deve possuir mecanismos para gerenciamento de cópias de segurança (backups), rotina de backup documentada.

5.18. A contratada deverá possuir softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento do desempenho dos equipamentos de infraestrutura e sistemas. Deverá possuir equipe capaz de identificar eventuais situações que possam prejudicar o desempenho do sistema e tomar as devidas ações corretivas, disponibilizando os relatórios de desempenho dos equipamentos de infraestrutura e sistemas sempre que solicitado.

5.19. O sistema deverá possuir registro (*log*) de alterações, inclusões e exclusões realizadas em todos os módulos, telas e recursos do sistema, onde seja gravado o nome do usuário, registrar o IP da máquina, identificação do registro afetado pela operação do usuário (exceto quando operações em massa), data, hora, minuto e segundo. Esta função também deverá suportar o registro de dados do sistema de autenticação de usuários (*login*).

5.20. Deverá possuir ferramenta de auditoria para consulta dos dados registrados, possuindo minimamente os seguintes filtros e campos de busca: data, horário e usuário do sistema.

5.21. O acesso à ferramenta de auditoria deverá ser realizado somente por usuários com autorização definida na estruturação dos níveis de acesso.

5.22. A contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas.

5.23. A contratada transmitirá, sem restrições, toda parte de manuais de operação e customização de módulos e telas para a equipe responsável da contratante, inclusive disponibilizar os manuais eletrônicos.

5.24. A empresa deverá entregar o termo de licenciamento para a contratante, se comprometendo a disponibilizar os módulos em tempo integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana de forma ininterrupta, durante toda a vigência contratual, não podendo desligar o sistema sob qualquer pretexto.

6. REQUISITOS DO SISTEMA

6.1. REQUISITOS GERAIS

6.1.1. A solução tecnológica deve obrigatoriamente ser desenvolvida de maneira integrada, tendo todos seus módulos e áreas integrados a um único banco de dados,



visando ter melhor desempenho na consolidação de informações e maior agilidade em manutenções.

6.1.2. A linguagem de programação a ser utilizada deve ser própria para web, sendo 100% de sua utilização online, através de navegadores web, não devendo ter nenhuma instalação local nos equipamentos da contratante.

6.1.3. O sistema deverá ser construído de maneira que possibilite a integração com outros sistemas via “Web Service”.

6.1.4. Aplicação deve ser desenvolvida de forma que permita a escalabilidade dos serviços.

6.1.5. O sistema deverá exigir autenticação por usuário e senha para permitir o acesso, com exceção nas funções de livre acesso à população.

6.1.6. Todos os módulos deverão estar em uma única tela e serem acessíveis através de um único usuário e senha, que será gerido através de hierarquia de acessos.

6.1.7. Deverá possuir controle área para o gerenciamento de usuários, permitindo a criação de grupos e a estruturação de níveis de acesso para cada módulo e usuário.

6.2. ACESSO INTERNO À PLATAFORMA

6.2.1. O acesso interno à plataforma deverá ser por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

6.2.2. Recuperação de senha por meio de um formulário do tipo "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.

6.2.3. Os usuários deverão ter a opção de utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.

6.2.4. Os administradores deverão ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.

6.2.5. Deverá permitir parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos e processos.

6.2.6. Cadastro de novos usuários feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades.

6.2.7. Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo e senha (caso não seja preenchida, deverá ser autogerada).

6.2.8. Os usuários deverão ter a possibilidade editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não poderão ser editáveis pelo usuário “Nome” e “CPF”, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.



6.2.9. A exclusão do cadastro de um usuário não deverá ser permitida (nem mesmo pelo usuário administrador), apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma.

6.2.10. Disponibilidade de o usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença prêmio, licença maternidade, licença paternidade, ou outro.

6.2.11. Disponibilidade de o usuário configurar quais notificações serão recebidas no e-mail cadastrado.

6.2.12. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho.

6.2.13. Deve possibilitar divisão de permissões de usuários por níveis de acesso (administrador geral, administrador local, nível 1, nível 2 e nível 3).

6.2.14. Um usuário poderá ser definido como auditor ou controlador interno, onde poderá ter acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.

6.3. ACESSO EXTERNO À PLATAFORMA

6.3.1. Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.

6.3.2. Contatos externos podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

6.3.3. Deverá permitir abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo *login*/senha. O documento fica atribuído ao cadastro pessoal, sem vincular o setor interno.

6.3.4. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.

6.3.5. Requerente poderá incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação.

6.3.6. Usuários externos têm acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.

6.3.7. Na área externa do sistema, deverão estar disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.



6.3.8. Deverá permitir fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ).

6.3.9. Contatos externos podem manter seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.

6.3.10. Após estar identificado, o contato deve acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos.

6.4. ESTRUTURA DAS INFORMAÇÕES

6.4.1. Plataforma organizada hierarquicamente por departamentos, setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com o organograma da Câmara, com a Deverá permitir incorporá-lo no site da organização.

6.4.2. Cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.

6.4.3. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR-Code.

6.4.4. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

6.4.5. Todos os acessos aos documentos e seus despachos devem ser registrados e deve ficar disponível a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.

6.4.6. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.

6.4.7. Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.

6.4.8. Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no local.

6.4.9. Usuários vinculados aos documentos devem ter acesso a eles pela caixa pessoal, além da caixa de entrada específica do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

6.4.10. Ao enviar ou tramitar um documento, deve ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário.

6.4.11. Deve ser possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção de envio em cópia.



6.4.12. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deve continuar no setor de origem, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

6.4.13. Todos os documentos do processo, inclusive seus anexos, são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado "árvore de documentos do processo" em formato de arquivo PDF.

6.5. DIVISÃO POR MÓDULOS

6.5.1. Entende-se por módulo a parte do sistema responsável por uma tarefa bem definida e que pode ser acoplado a um sistema para executar determinada tarefa.

6.5.2. A plataforma deve ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados.

6.5.3. Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definido pela Câmara.

6.5.4. O acesso à consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções.

6.5.5. Cada módulo deve ter uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor.

6.5.6. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.

6.6. SISTEMAS DE NOTIFICAÇÃO

6.6.1. Os canais disponíveis devem ser e-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo.

6.6.2. Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo que a Câmara inclua informações conforme a relevância e necessidade.

6.6.3. As notificações emitidas em um documento devem ser exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.

6.6.4. As notificações externas por e-mail devem ser rastreáveis, ou seja, o sistema informará aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.

6.6.5. A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.



6.6.6. O sistema deverá registrar e exibir uma notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositiva móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

6.7. CONTROLE DE PRAZOS

6.7.1. Deverá permitir criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis.

6.7.2. Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para o próprio usuário.

6.7.3. Deverá haver identificação visual dos prazos/atividades em relação ao vencimento.

6.7.4. Deverá permitir marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.

6.7.5. Deverá permitir excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário é o responsável na linha do tempo do documento.

6.8. STATUS DE LEITURA E RASTREABILIDADE DOS DOCUMENTOS

6.8.1. Deverá possuir identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário.

6.8.2. Os registros de acesso a cada documento ou demanda devem ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

6.8.3. Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também devem ter seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico.

6.8.4. Deverá permitir usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente.

6.8.5. Os documentos gerados devem possuir a funcionalidade de ter um QR-Code vinculado, de modo a facilitar a rastreabilidade, a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

6.9. BUSCA AVANÇADA

6.9.1. Deve possuir ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.

6.9.2. Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca.



- 6.9.3. Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso.
- 6.9.4. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma, que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual a 15 minutos.
- 6.9.5. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").
- 6.9.6. Disponibilidade de localizar os documentos, por tipologia documental, número e ano.

6.10. EDITOR DE TEXTOS

- 6.10.1. Deverá permitir formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
- 6.10.2. Em todos os módulos do sistema deve possuir um corretor ortográfico, que destaque visualmente palavras digitadas incorretamente.
- 6.10.3. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks.
- 6.10.4. Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento devem ser salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos.
- 6.10.5. O rascunho deve ser editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
- 6.10.6. Os rascunhos salvos devem estar disponíveis na caixa do setor, em aba específica.
- 6.10.7. Suporte à utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor.
- 6.10.8. Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hyperlink automaticamente entre os documentos mencionados.
- 6.10.9. Deve ser possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caractere específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado.
- 6.10.10. Documentos que forem mencionados devem receber uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
- 6.10.11. Deverá permitir mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere específico. Ao mencionar um usuário, este deve ser notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.



6.10.12. Deverá permitir solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caractere específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso à ficha do contato referenciado.

6.11. SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO E BUSCA POR ETIQUETA DIGITAL

6.11.1. Deverá permitir todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos.

6.11.2. As etiquetas devem ser configuráveis, facilitando visualmente a localização de documentos.

6.11.3. Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente.

6.11.4. As etiquetas do setor ficarão disponíveis somente para usuários daquela pasta.

6.11.5. Deverá permitir busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada.

6.11.6. Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente deve ser mostrada a busca e retornados todos os documentos vinculados.

6.12. HOSPEDAGEM DE ANEXOS

6.12.1. Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos.

6.12.2. Os anexos enviados aos documentos devem ficar hospedados em servidor seguro e não serão acessíveis publicamente, e sim apenas por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pelo sistema.

6.12.3. Deve haver registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado.

6.12.4. Possibilidade de exibir miniaturas (pré-visualização) dos anexos.

6.13. GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES

6.13.1. Deverá permitir gerenciar contatos internamente na ferramenta.

6.13.2. Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica), devendo exibir lista de quais contatos este é o procurador.

6.13.3. Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV.

6.13.4. Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações.

6.13.5. Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.



6.14. PERSONALIZAÇÃO DA INTERFACE DO SISTEMA

6.14.1. Deverá permitir inclusão de logo da Câmara e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual.

6.14.2. Deverá permitir inclusão de fotos como fundo da tela de *login*.

6.15. GERAÇÃO DE RELATÓRIOS

6.15.1. INFORMAÇÕES GERENCIAIS

6.15.1.1. Porcentagem de resolução de documentos e processos do setor.

6.15.1.2. Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.

6.15.1.3. Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setor.

6.15.1.4. Quantificação por usuário do volume de documentos e processos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.

6.15.1.5. Acesso a uma página específica com gráficos demonstrativos e evolutivos dos setores.

6.15.2. INFORMAÇÕES SOBRE CONSUMO DE RECURSOS

6.15.2.1. Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados.

6.15.2.2. Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos.

6.15.2.3. Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais.

6.15.2.4. Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela Câmara.

6.15.3. INFORMAÇÕES DE AUDITORIA

6.15.3.1. Usuários com perfil de auditor ou controlador interno podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a auditar as ações realizadas.

6.15.3.2. Deve permitir exportação de informações dos eventos em formato de dados (CSV, TXT, etc.).

6.16. ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA E ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA (PADRÃO ICP-BRASIL)

6.16.1. ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA

6.16.1.1. A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto com o inciso I do Art. 6º da Resolução nº



8/2022 da Câmara de Boituva, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

6.16.1.2. O sistema deve permitir a geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma. Os certificados X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma. Não deve exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.

6.16.2. ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA (PADRÃO ICP-BRASIL)

6.16.2.1. Deve estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15.

6.16.2.2. Deve possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil.

6.16.2.3. Deve possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.

6.16.2.4. Deve possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes.

6.16.2.5. Deve possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital.

6.16.2.6. Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de *login*/senha na plataforma.

6.16.2.7. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

6.16.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA ASSINATURA ELETRÔNICA

6.16.3.1. Após realizar a assinatura eletrônica, deve gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final).



6.16.3.2. Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.

6.16.3.3. Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação deve ser exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações no sistema.

6.16.3.4. Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu.

6.16.3.5. Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

6.16.3.6. Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento.

6.16.3.7. Deve permitir a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.

6.16.3.8. A cada nova assinatura no documento deve ser enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.

6.16.3.9. Deve permitir a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.

6.16.3.10. Deve ser capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.

6.16.3.11. Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.

6.16.3.12. Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.

6.16.3.13. Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos devem pelo menos receber uma notificação por e-mail sobre o respectivo documento assinado.

6.16.3.14. Deve possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos, como trilha de auditoria dos documentos,



de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP.

6.16.3.15. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES.

6.16.3.16. Deverá permitir geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.

6.16.3.17. Deverá permitir o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

6.16.3.18. Deverá permitir verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico.

6.16.3.19. Deverá permitir solicitar assinatura por meio de busca utilizando caractere específico no momento da criação ou despacho de documentos.

6.16.3.20. Deverá permitir listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.

6.16.3.21. Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal quando cada ação ocorreu.

7. REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO (MÓDULOS)

7.1. Os proponentes não precisam necessariamente possuir módulos com a nomenclatura exata, nem distribuída na forma abaixo especificada, contudo, deverão atender a todos os requisitos especificados e possuir funcionalidades que permitam alcançar a mesma finalidade.

7.2. MEMORANDO

7.2.1. Deve permitir a troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial, com geração de QR-Code automaticamente para localização facilitada do documento.

7.2.2. Deve permitir redigir o documento em tela com capacidade de formatação de texto.

7.2.3. Deve permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando houver resposta ou encaminhamento.



7.2.4. Deverá permitir envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem deverá permitir alteração da definição de privacidade.

7.2.5. Deve possuir função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais.

7.2.6. Deverá permitir escolha de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor.

7.2.7. Deverá permitir anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações.

7.2.8. Deverá permitir utilizar modelos de textos pré-definidos disponíveis na organização do setor.

7.2.9. Deverá permitir geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica.

7.2.10. Deverá permitir inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário.

7.2.11. Deve permitir a listagem dos setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor.

7.2.12. Deve exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos.

7.2.13. Deve exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento.

7.3. CIRCULAR

7.3.1. Deve possibilitar a troca de informações internas na organização, entre um setor e diversos outros, com caráter de informação oficial.

7.3.2. Deverá permitir consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.

7.3.3. Deverá permitir respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

7.3.4. Deverá permitir anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

7.3.5. Deverá permitir incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

7.3.6. Deverá permitir encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento.

7.3.7. Todos os setores envolvidos devem ver todos os despachos.

7.3.8. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

7.3.9. Disponibilidade de definir uma data para autoarquivamento da circular.



7.3.10. Disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.

7.4. OFÍCIO

- 7.4.1. Deve possibilitar o envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados.
- 7.4.2. O documento será gerado dentro da Câmara e remetido de forma oficial e segura ao seu destinatário, via e-mail, com deverá permitir notificação por SMS (caso disponível).
- 7.4.3. Deverá permitir receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação.
- 7.4.4. Deve possibilitar a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.
- 7.4.5. Deve permitir a utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma.
- 7.4.6. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos.
- 7.4.7. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma devem compartilhar a mesma numeração do ofício interno.
- 7.4.8. Deverá permitir geração de QR-Code para cada ofício enviado.

7.5. PROTOCOLO ELETRÔNICO

- 7.5.1. Deverá permitir abertura de protocolo/processos por acesso externo via site da Câmara, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- 7.5.2. Possibilidade do registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- 7.5.3. Deverá permitir direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.
- 7.5.4. Deve permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou *login* do emissor.
- 7.5.5. Deve permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade.
- 7.5.6. A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.
- 7.5.7. Geração de comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com *login* e senha pela web ou de forma anônima, com deverá permitir impressão desse comprovante.
- 7.5.8. Deve registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração), inclusive nas suas tramitações.



7.5.9. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

7.5.10. O setor de destino do atendimento pode acessar diretamente o histórico ou documento específico, com a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

7.5.11. Os setores podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continuará em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

7.5.12. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda devem ter acesso ao documento, a menos que seja restrito.

7.5.13. Todos os setores envolvidos devem ver todos os despachos, menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

7.5.14. Todos os acessos à demanda e despachos devem ser registrados e ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

7.5.15. Deve permitir a criação de regras de acesso.

7.6. PROCESSO ADMINISTRATIVO

7.6.1. Possibilidade da criação de Processos Administrativos, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos.

7.6.2. Deverá permitir configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado.

7.6.3. Deverá permitir inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada.

7.6.4. Deverá permitir utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos.

7.6.5. Deverá permitir gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos.

7.6.6. Deverá permitir inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo.

7.6.7. Deverá permitir inclusão de anexos nos atos do processo.

7.6.8. Deverá permitir configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores.

7.6.9. Deverá permitir geração automática de número do processo por assunto ou geral da Câmara, com deverá permitir utilizar padrão customizado.



7.6.10. Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos.

7.6.11. Deverá permitir poder restringir a abertura e tramitação de processo administrativo por setor ou usuário.

7.6.12. Deverá permitir inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura.

7.7. ATA

7.7.1. Deverá permitir identificar, por meio de campos descritivos, os participantes, objetivos e principais tópicos abordados.

7.7.2. Deverá permitir compartilhar o documento entre setores da Câmara, bem como o encaminhamento externo.

7.7.3. Deverá permitir a inclusão de anexos, bem como assiná-los.

7.7.4. Deverá permitir a geração automática de numeração, inserção de título para nomear e identificar a reunião e a inserção de data e hora da reunião.

7.7.5. Deverá permitir opção de marcar como “urgente” para sinalizar importância.

7.7.6. Deverá permitir redigir o documento e salvar como rascunho para ser revisado e enviado posteriormente.

7.7.7. Deverá permitir parametrizar prazos automaticamente para controle de datas.

7.7.8. Deverá permitir assinar e solicitar assinatura para outros usuários envolvidos no documento, tanto interna quanto externamente.

7.7.9. Deverá permitir inclusão modelos de documentos pré-configurados.

7.7.10. Deverá possuir editor de texto para criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, à esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado e inserir hiperlinks.

7.7.11. Deverá permitir consulta externa sem cadastro, apenas com hyperlink ou código de acesso.

7.7.12. Deverá permitir a geração de QR-Code de forma automática no documento, contendo o endereço de consulta do documento.

7.7.13. Deverá permitir interação no documento das partes envolvidas.

7.8. FLUXO DE PROCESSOS

7.8.1. Deverá permitir a geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF serão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado deve constar um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico.



7.8.2. Deverá permitir baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP. Arquivos em anexo em formato não compilável serão referenciados no corpo do ato que o anexou.

7.8.3. Deverá permitir a configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas.

7.8.4. Deverá permitir o encaminhamento a múltiplos setores ou usuários ao mesmo tempo.

7.8.5. Deverá permitir a configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização.

7.8.6. Deverá permitir a inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos e trâmites processuais.

7.8.7. Deverá permitir definir o tempo ideal para cada etapa, sendo que a informação do tempo decorrido e tempo ideal ficam visíveis a todos os envolvidos no processo.

7.8.8. Deverá permitir marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa.

7.9. OUVIDORIA DIGITAL

7.9.1. Deverá permitir a abertura do atendimento por acesso externo via site da Câmara ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

7.9.2. Deverá permitir o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

7.9.3. Deverá permitir o acesso aos dados do atendimento através de código ou *login* do emissor.

7.9.4. Deverá permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade.

7.9.5. A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

7.9.6. Deverá gerar comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com *login* e senha pela web ou de forma anônima, com deverá permitir impressão desse comprovante.

7.9.7. Deverá registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração), inclusive nas suas tramitações.

7.9.8. Deverá permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

7.9.9. O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico e tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.



7.9.10. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

7.9.11. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.

7.9.12. Registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

7.9.13. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda têm acesso ao documento, a menos que seja restrito.

7.9.14. Deverá permitir avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento, onde o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10.

7.9.15. Todos os acessos a demanda e despachos devem ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

7.9.16. Deverá permitir direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

7.9.17. Deverá permitir a criação de regras de acesso.

7.9.18. Deverá permitir ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas, tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

7.9.19. Deverá permitir escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por outro meio.

7.9.20. Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, onde os mesmos podem acessar a área restrita (com e-mail e senha) para responder.

7.9.21. Deverá haver integração com e-mail, não sendo necessário entrar na área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.

7.9.22. Deverá permitir organização por assunto e sub-assunto.

7.9.23. Deverá permitir ordenação de demandas por prazo a vencer, número e última atividade.

7.10. PEDIDO DE E-SIC

7.10.1. Deverá permitir recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.

7.10.2. As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante.

7.10.3. Deverá permitir resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor que tiver ao menos um usuário ativo.



7.10.4. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.

7.10.5. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.

7.10.6. Deverá permitir categorização das demandas por assunto e sub-assunto.

7.10.7. Deverá permitir divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de quantidade total de demandas da LAI recebidas, respondidas, em aberto e divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

8. PROVA DE CONCEITO - POC

8.1. A prova de conceito (POC) ou a exigência de amostras tem por objetivo confirmar se o produto oferecido pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às especificações técnicas exigidas pelo edital e termo de referência, o que servirá para resguardar a segurança da futura contratação.

8.2. Para que o sistema seja considerado aderente, a contratada deverá atender ao percentual de 100% (cem por cento) dos Requisitos Gerais (5 pontos por requisito) e pelo menos 90% (noventa por cento) dos Requisitos Funcionais (2,5 pontos por requisito).

8.3. Caso a licitante não seja aprovada na etapa da POC, será chamada a 2ª colocada na etapa de lances, que deverá também ser aprovada previamente na etapa de habilitação documental. Caso esta também não seja aprovada, será chamada a 3ª colocada na etapa de lances, e assim por diante, até que se tenha uma licitante devidamente habilitada ou, então, não haja mais nenhuma licitante em condições de ser habilitado, o que ocorrer primeiro.

8.4. A data de início da avaliação será divulgada após o encerramento da fase de lances, com prazo máximo para o início de 3 (três) dias úteis a contar da divulgação.

8.5. A demonstração será avaliada pela Comissão de Licitação, que poderá solicitar o auxílio técnico de outros servidores para acompanhar todas as etapas da demonstração, nas dependências da Câmara, que disponibilizará sala apropriada.

8.6. A POC será realizada com a utilização de equipamentos fornecidos pela Câmara, operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar em data e horário definidos pela Câmara e dado conhecimento a todos participantes, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais, que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação, salvo se estiver ocorrendo fraude ou desvio no atendimento dos requisitos tecnológicos por parte da empresa, sendo que a ausência das mesmas não implicará a sua não realização.

8.7. A demonstração será realizada através da execução da totalidade das funcionalidades constantes no Anexo II, em tempo real. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores, nem em equipamentos da empresa licitante.



8.8. A comissão poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

8.9. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no presente anexo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. A apresentação deverá durar o tempo necessário para análise de todos os itens, podendo ser estendida para o dia seguinte caso ultrapasse o horário de expediente da Câmara. Não será permitida a conclusão desta prova sem que todos os itens sejam avaliados e dados como concluídos pela Comissão.

8.10. O resultado da comprovação será disponibilizado no mesmo dia, ou a critério, da comissão, poderá ser publicado posteriormente.

8.11. As demonstrações de funcionalidades deverão ser completas, com inserção, gravação e manipulação de dados, com a clara demonstração dos efeitos que a funcionalidade ocasiona.

8.12. Durante a demonstração, caso seja verificado que para atender a determinado requisito o licitante precisa proceder a uma configuração no sistema, que não dependa de mudanças no código fonte, este poderá fazê-lo.

8.13. Para a sessão de verificação de conformidade, o sistema que estará sendo demonstrado pela licitante não deverá ter dados de processos ou usuários já cadastrados ou configurados, exceto no caso do prévio cadastro de assuntos de comunicações oficiais e das contas de um usuário administrador e de um usuário requerente, que serão utilizados para a criação das contas em demonstração.

8.14. O resultado da avaliação será expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

8.15. Todos os documentos e comprovações necessárias, cujas impressões sejam oriundas da verificação de conformidade do objeto (simulação funcional), serão anexados ao processo desta licitação.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do edital de licitação e seu termo de referência, responsabilizando-se pela exatidão dos serviços e obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades.

9.2. Manter durante toda a execução do contrato compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3. Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrente da execução do presente contrato são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da contratada, devendo esta apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estarem



cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos sociais, trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Câmara de Boituva.

- 9.4. Fornecer toda e qualquer informação solicitada pelo contratante.
- 9.5. Indicar, oficialmente, representante para relacionar-se com o responsável pela fiscalização do objeto da contratação.
- 9.6. Acatar as orientações, prestando os esclarecimentos e atendendo as reclamações formuladas pelo contratante.
- 9.7. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao ente público ou a terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão, independentemente de culpa ou dolo, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis, e assumindo inteiramente o ônus decorrente.
- 9.8. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato.
- 9.9. Disponibilizar um canal de suporte técnico em dias úteis, dentro do horário comercial de atendimento, para esclarecimento de dúvidas gerais.
- 9.10. Emitir e enviar à Câmara de Boituva as notas fiscais e faturas decorrentes da prestação dos serviços contratados, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 9.11. Exercer a manutenção do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual ou municipal) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento às mudanças nas legislações.
- 9.12. Entregar cópia do banco de dados em formato de arquivo determinado pela Câmara, a qualquer momento durante a vigência contratual, devendo fazê-lo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação. Deverá ser fornecido com o Dicionário de Dados ou qualquer outro artefato necessário para a correta interpretação e utilização do banco de dados.
- 9.13. [Nomear um preposto, que deverá fazer parte do quadro de funcionários ou sócios, para] representá-la em reuniões com o gestor do contrato.
- 9.14. Submeter-se às normas e determinações do contratante no que se referem à prestação deste serviço.



10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Efetuar o pagamento do objeto deste contrato proporcionalmente às entregas efetivamente realizadas.
- 10.2. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o contrato, para que sejam tomadas providências com relação a quaisquer irregularidades.
- 10.3. Verificar a conformidade do objeto com as normas especificadas e se os procedimentos empregados são adequados para garantir a qualidade desejada do mesmo.
- 10.4. Notificar, por escrito à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições do objeto e no curso da entrega.
- 10.5. Fixar prazo para a correção das eventuais ocorrências e verificar a conformidade do mesmo com as normas.
- 10.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da contratada.
- 10.7. Fornecer à contratada todo e qualquer tipo de informação interna essencial a realização dos serviços.
- 10.8. Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do contrato, nomeando Gestor/Fiscal do contrato.
- 10.9. Emitir, por intermédio dos Gestor/Fiscal do Contrato, pareceres sobre os atos relativos a execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11. PROPRIEDADE E SIGILO DOS DADOS

- 11.1. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Câmara de Boituva.
- 11.2. A contratada é responsável exclusiva pela manutenção e guarda segura de todos os dados gerados ou anexados durante a vigência do contrato.
- 11.3. Ao final do contrato e em caso de rescisão, todos os arquivos de dados serão disponibilizados na integralidade para cópia, pelo período de 30 (trinta) dias, sem qualquer custo adicional, em formato digital (no formato original do SGDB).
- 11.4. Os dados correspondem àqueles gerados pela própria plataforma, bem como seus anexos no formato original.
- 11.5. Os dados deverão ser disponibilizados juntamente com um dicionário de dados, para facilitar a absorção e migração dos dados por parte da contratante, com detalhe de cada informação do banco de dados, inclusive diagrama dos relacionamentos e tabelas, para utilização em outro sistema, sem danos e/ou avarias.



11.6. A contratada deverá informar os meios de acesso ao banco de dados, bem como usuário e senha de administrador.

11.7. Sempre que julgar necessário, a Câmara de Boituva poderá solicitar o backup completo de todos dados armazenados, bem como o dicionário de dados ou qualquer outro artefato necessário para a correta interpretação e utilização do banco de dados.

11.8. A contratada e os membros da sua equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta obrigação, inclusive após o término do contrato.

11.9. A Contratada deverá atender as leis vigentes durante o contrato, inclusive com os serviços prestados em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, adotando todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, os fundamentos previstos nesta legislação, especialmente o respeito à privacidade, à autodeterminação informativa, a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião. a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

11.10. A contratada deverá adotar o compromisso de não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros, bem como não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

11.11. Cumprido o término do contrato ou rescisão, e após o prazo determinado no item 12.3, todos os dados serão excluídos dos servidores da contratada, que deverá observar o tratamento dos dados de acordo com a LGPD.



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd. Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

ANEXO II

REQUISITOS A SEREM COMPROVADOS NA PROVA DE CONCEITO (POC)

ITENS A SEREM COMPROVADOS					
Item TR	Item POC	Descrição da tarefa	Avaliação		Observações
			Atendido	Não atendido	
6. Requisitos do sistema	1.1	Acessar o sistema utilizando navegador Firefox, Chrome ou Edge			
	1.2	Utilizar credenciais de administrador previamente cadastradas para acesso			
	1.3	Demonstrar tela de acesso para todos os módulos do sistema			
	1.4	Acessar a área de gerenciamento de usuários e criar um usuário para utilização durante a POC			O licitante poderá realizar o cadastro previamente de outros usuários, com perfis diferentes, que venham a ser utilizados durante a POC
	1.5	Utilizar a área de livre acesso e criar um usuário externo para utilização durante a POC			
	1.6	Acessar a área que permita um usuário externo atualizar suas informações pessoais			
	1.7	Realizar a vinculação de um usuário interno a um setor e exibir a caixa de entrada de documentos do setor			O licitante deverá cadastrar documentos destinados ao setor escolhido para demonstrar essa



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

					funcionalidade
1.8	Exibir em calendário ou estrutura similar, os prazos das atividades do usuário. Marcar uma das atividades como realizada				O licitante deverá cadastrar previamente tarefas para esse usuário
1.9	Exibir o organograma de setores a partir dos setores e usuários cadastrados				O licitante deverá cadastrar informações previamente para possibilitar a exibição do organograma
1.10	Realizar uma busca por termos nos documentos gerados pelo setor do usuário				
1.11	Realizar uma busca por termos nos campos do processo criado no setor do usuário				
1.12	Gerar um certificado digital para um usuário interno para utilização em assinatura eletrônica avançada				
1.13	Demonstrar o processo de configuração para assinatura eletrônica qualificada no padrão ICP-Brasil				
1.14	Utilizar o editor de texto nativo do sistema para criar um novo documento e realizar a assinatura digital do mesmo utilizando a assinatura eletrônica avançada				
1.15	Criar uma etiqueta digital (tag) e adicionar ao documento criado. Demonstrar a utilização de filtro, exibindo apenas os documentos com a				



		etiqueta criada			
	1.16	Exibir a lista de contatos de um usuário			O licitante deverá cadastrar previamente outros usuários para possibilitar a exibição
	1.17	Exibir a área destinada para informações e treinamentos sobre a utilização de cada módulo do sistema			
	1.18	Acessar a área destinada às informações gerenciais e exibir os seguintes indicadores: Porcentagem de resolução de documentos, Porcentagem de leitura dos documentos e assiduidade dos usuários na plataforma			
	1.19	Acessar o sistema utilizando um usuário com o perfil de auditor e demonstrar a consulta de eventos registrados pelo sistema			
	1.20	Demonstrar a responsividade da interface gráfica			A avaliação desse item deverá ser concluída ao final da POC, após a demonstração de todos os módulos
7.2. Memorando	2.1	Redigir um memorando utilizando o editor de texto nativo do sistema a partir de um modelo cadastrado previamente			O licitante poderá realizar a criação do modelo previamente
	2.2	Anexar um arquivo no formato PDF ao memorando redigido no item anterior			
	2.3	Adicionar um setor como destinatário do			



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd. Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

		memorando e incluir um prazo para resposta			
	2.4	Acessar o sistema com um usuário cadastrado no setor de destino do item anterior e demonstrar a tela de recebimento de memorandos			
	2.5	Exibir o registro das ações realizadas no documento			
7.3. Circular	3.1	Redigir uma circular utilizando o editor de texto nativo do sistema, e definir prazos			
	3.2	Direcionar a circular criada no item anterior para todos os setores cadastrados.			
	3.3	Acessar o sistema com um usuário cadastrado em outro setor e visualizar a circular enviada.			
	3.4	Acessar o sistema com o usuário que criou a circular e exibir a tela com as informações dos outros usuários que visualizaram a circular			
7.4. Ofício	4.1	Redigir um ofício utilizando o editor de texto nativo do sistema			O licitante poderá realizar a cadastro previamente. Neste caso deverá apresentar todos os dados cadastrados
	4.2	Enviar o ofício para o e-mail do destinatário, que deverá ser um usuário externo			O licitante poderá realizar a cadastro previamente. Neste caso deverá apresentar todos os dados cadastrados
	4.3	Utilizando o acesso do usuário externo, responder o ofício via sistema			



7.5. Protocolo eletrônico	5.1	Realizar a abertura de processo através da aplicação web utilizando um usuário externo			O licitante poderá criar o processo previamente. Neste caso deverá apresentar todas as informações relacionadas
	5.2	Demonstrar o encaminhamento automático para o setor responsável pela demanda criada no item anterior			
	5.3	Acessar o sistema com um usuário cadastrado no setor de destino e responder a demanda e marcá-la como concluída			
	5.4	Identificar o usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração), inclusive nas suas tramitações			O licitante poderá criar o processo previamente. Neste caso deverá apresentar todas as informações relacionadas
	5.5	Cadastrar previamente a lista de assuntos, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha			
7.6. Processo administrativo	6.1	Realizar a abertura de um processo administrativo a partir de um modelo, selecionar o setor inicial do processo e inserir pelo menos dois campos personalizados			O licitante poderá realizar o cadastro previamente. Neste caso deverá apresentar todos os dados cadastrados
	6.2	Anexar um novo arquivo ao processo após a criação do mesmo			O licitante poderá realizar o cadastro previamente. Neste caso deverá apresentar todos os dados cadastrados



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd. Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

	6.3	Redigir um despacho no processo administrativo utilizando a ferramenta de edição de texto do próprio sistema			
	6.4	Exibir o histórico do andamento do processo administrativo			
	6.5	Restringir a abertura e tramitação de processo administrativo por setor ou usuário			
	6.6	Incluir anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos no momento da abertura			
7.7. Ata	8.1	Redigir uma ata utilizando o editor de texto nativo do sistema a partir de um modelo cadastrado previamente			O licitante poderá realizar a criação do modelo previamente
	8.2	Demonstrar a parametrização de prazos automáticos para controle de datas			
	8.3	Utilizar o QR-Code gerado no documento e demonstrar a rastreabilidade e consulta externa sem cadastro			
7.8. Fluxo de processos	9.1	Criar uma árvore de processos com pelo menos cinco etapas			O licitante poderá criar o processo previamente. Neste caso deverá apresentar todas as informações relacionadas
	9.2	Configurar cada etapa do processo criado no item anterior para que seja respondido por diferentes setores			



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

	9.3	Incluir modelo de texto para cada etapa do processo			
	9.4	Definir tempo de execução para cada etapa do processo			
	9.5	Baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP			
	9.6	Marcar anexos do processo como aprovados ou reprovado, informando o motivo da recusa, se houver			
7.9. Ouvidoria digital	10.1	Realizar abertura de atendimento por acesso externo via site da Câmara ou por cadastro de atendimento feito por usuário interno			
	10.2	Demonstrar o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade			O licitante poderá realizar a cadastro previamente. Neste caso deverá apresentar todos os dados cadastrados
	10.3	Incluir anexos na solicitação, podendo ser imagens, documentos, planilhas, vídeos, etc.			
	10.4	Resolver de forma unilateral a participação do setor na demanda, e ela continuarão em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente			
7.10. Pedido de e-SIC	11.1	Realizar um pedido de informação através aplicação web utilizando um usuário externo			O licitante poderá realizar a cadastro previamente. Neste



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

					caso deverá apresentar todos os dados cadastrados
	11.2	Acessar o sistema com o usuário interno responsável pelo atendimento do e-SIC e demonstrar a lista de solicitações com as opções de ordenação			O licitante poderá realizar a cadastro previamente. Neste caso deverá apresentar todos os dados cadastrados
	11.3	Encaminhar um pedido de informação à outro setor			
	11.4	Exibir os gráficos com as seguintes informações: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação e por prioridade			



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº 00X/2022

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA

CONTRATADA:

PROCESSO LICITATÓRIO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2022

OBJETO: DESTINADO À LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO EM FORMATO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte e dois, neste município de Boituva, Estado de São Paulo, as partes, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA, denominada CONTRATANTE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Vereador Olímpio de Barros, nº 100, Jardim Oreana, Boituva/SP, CEP 18550-000, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº 01.839.446/0001-77, neste ato representada por seu Presidente, Sr. Joelmir Pereira Camargo, portador do RG nº e CPF nº, e, de outro lado, a empresa, denominada CONTRATADA, pessoa jurídica de direito privado, com sede, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº, com Inscrição Estadual registrada sob nº, neste ato representada por, portador do RG nº e CPF nº, é lavrado o presente contrato, nos termos do Pregão nº 004/2022, Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, conforme normas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a Locação de sistema informatizado integrado em formato SaaS (Software as a Service) para gerenciamento eletrônico de documentos e processos digitais, visando à padronização e integração da comunicação interna e externa oficial no nível administrativo, contemplando módulos de memorando, circular, ofício, protocolo eletrônico, processo administrativo, ata, fluxo de processos (workflow), ouvidoria digital, pedido de e-SIC, e demais funcionalidades correlatas, com licença de uso por 12 (doze) meses, sem limite do número de usuários internos e externos, acompanhada da prestação de serviços de manutenção e suporte técnico, implantação e treinamento, para suprir as necessidades da Câmara de Vereadores de Boituva/SP de acordo com o Termo de Referência e demais disposições constantes do edital do Pregão Nº 004/2022 e respectivos anexos.



1.2. A CONTRATADA se obrigará ao atendimento de todos os pedidos efetuados durante a sua vigência, ainda que o término da execução do objeto esteja previsto para data posterior à de seu termo final.

1.3. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões inicialmente previstas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, conforme preceitua o Artigo 65 § 1º da Lei Federal nº 8666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão às contas da dotação 01.032.0004.2002 – Manutenção das Atividades Secretaria da Câmara, e da categoria econômica 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação do orçamento vigente para o exercício em curso.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

Consideram-se partes integrantes do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital do Pregão nº 004/2022 e seus Anexos;
- b) Ata da Sessão do Pregão nº 004/2022.

CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZOS

4.1. O prazo contratual será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, cujos preços serão fixos e irrevogáveis nesse período.

4.2. O presente contrato poderá ser prorrogado nos moldes do Art. 57, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93.

4.2.1. O prazo para manifestação das partes no caso de haver interesse de prorrogação do contrato é de 60 (sessenta) dias antes do término deste.

4.3. O prazo de atendimento ao objeto será imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Serviços Administrativos e Suporte.

CLÁUSULA QUINTA - VALOR DO CONTRATO

5.1. O valor do presente contrato é de R\$(.....).



5.2. No presente valor já estão abrangidos todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos, transporte e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada no Edital.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

6.1. A cada período de 12 (doze) meses, contados inicialmente da data de assinatura do contrato, os preços contratuais poderão ser reajustados, no máximo, mediante a aplicação da seguinte relação:

Reajuste = Valor Inicial do Contrato x (1 + Índice INPC) = Valor Reajustado

6.2. A solicitação de reajuste contratual deverá ser encaminhada ao Departamento de Serviços Administrativos e Suporte contendo planilha da composição de custos para a justificativa do reajuste com, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do vencimento do contrato. O departamento analisará se o pedido é procedente ou não.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado após o aceite dos serviços e mediante a apresentação da respectiva nota fiscal.

7.1.1. O prazo máximo para efetivação do pagamento será de 10 (dez) dias, contados da data de liberação da nota fiscal pelo fiscalizador do contrato.

7.1.2. O pagamento será feito através de conta corrente da contratada, valendo como recibo o comprovante de depósito, ou através de boleto, que deverá acompanhar a nota fiscal, valendo como comprovante o documento de confirmação de pagamento.

7.1.3. O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para e-mail contabil@camaraboituva.sp.gov.br, com cópia para compras@camaraboituva.sp.gov.br.

7.1.4. Deverá constar no Documento Fiscal o **Pregão nº 004/2022**, bem como nome do banco, agência e número de conta corrente com o dígito verificador, no caso de pagamento por depósito.

7.1.5. A contagem do prazo de vencimento do documento fiscal dar-se-á somente após a data de liberação, e não da data de sua emissão.

7.1.6. A contratada deverá emitir notas fiscais distintas ou com campos distintos para discriminação dos produtos, visando o recolhimento dos respectivos tributos.

7.2. Se forem constatados erros no documento fiscal, desconsiderar-se-á a data de vencimento previsto, até que o erro seja corrigido. O pagamento será efetuado no 5º (quinto) dia útil após a apresentação do documento corrigido.

7.2.1. Se o erro for da contratada, o valor do documento fiscal não será corrigido entre o período de vencimento previsto e o efetivo pagamento.



7.3. A Câmara reserva-se o direito de descontar do valor do documento fiscal os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

7.3.1. A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamento, no tempo previsto na art. 78, inciso XV, da Lei Federal n.º 8.666/93.

7.4. Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela contratada, a Câmara realizará a remuneração pelo índice de correção de caderneta de poupança, conforme o art. 1º-F da Lei Federal n.º 9.494, de 1997.

7.5. A pessoa jurídica e o empresário individual, prestadores de serviços estabelecidos ou domiciliados em outro Município ou no Distrito Federal, que emitirem nota fiscal de serviço ou outro documento fiscal equivalente, são obrigados a efetuarem inscrição no Cadastro de Empresas não Estabelecidas no Município (CENE), em cumprimento às disposições da Lei Municipal nº 11.230, de 4 de dezembro de 2015, bem como Instrução Normativa SEF/DFT nº 3, de 11 de agosto de 2017.

7.6. No caso da contratada estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

7.7. No caso da contratada estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

7.8. A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. Quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei n.º 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais cominações legais.



8.2. Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato serão aplicadas à contratada as seguintes penalidades, separada ou conjuntamente:

8.2.1. Advertência, nos casos de inexecução parcial com consequências de menor gravidade à Câmara Municipal de Boituva;

8.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que der causa, no caso de inexecução parcial;

8.2.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou reincidência de inexecução parcial;

8.2.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Boituva, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

8.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante o Presidente da Câmara, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

8.3. Nos termos do art. 86 da Lei 8.666/93, o atraso injustificado na execução do serviço sujeitará a contratada à multa de mora, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado no contrato, na seguinte proporção:

8.3.1. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia sobre o valor da parcela que der causa, limitada a incidência a 10 (dez) dias corridos; ou

8.3.2. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso com período superior ao previsto no inciso anterior;

8.4. As multas referidas nesta cláusula não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02, no edital e no contrato.

8.5. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Câmara reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

8.6. Se a Câmara decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo IPCA/IBGE.

8.7. As importâncias relativas às multas poderão ser descontadas dos documentos fiscais emitidos pela contratada.

8.8. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da(s) próxima(s) parcela(s) de preço a que a contratada



vier a fazer jus, acrescido de juros monetários de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

8.9. Decorrido o prazo determinado para quitação da multa sem o devido recolhimento, a Câmara informará o débito à Dívida Ativa do Município de Boituva.

8.10. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste contrato e nas normas legais, realizar-se-á comunicação escrita à contratada e a publicação no órgão de imprensa oficial do Poder Legislativo (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

8.11. As penalidades previstas no edital e neste contrato poderão ser aplicadas ao infrator independente do término da vigência do contrato.

8.12. Para efeito de tempestividade, a manifestação da notificada, quando exigida, deverá ser assinada pelo responsável da contratada, com a devida identificação (nome, CPF e cargo), e apresentada em uma das seguintes formas:

8.12.1. Protocolada no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Boituva, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário emitidos pelo setor;

8.12.2. Enviada para o e-mail licitacao@camaraboituva.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário da confirmação de recebimento pelo servidor público usuário do e-mail citado.

8.12.2.1. Para efeito de comprovação do envio do documento ao e-mail citado, caso houver dúvida, caberá ao remetente apresentar a confirmação de entrega, garantindo que a mensagem foi entregue ao servidor do e-mail licitacao@camaraboituva.sp.gov.br ou a confirmação de leitura, garantindo que o servidor público usuário do citado e-mail visualizou a mensagem.

8.12.3. Enviada por via postal, ficando a validade do procedimento condicionada à data de postagem na agência dos Correios (conforme o §4º, art. 1003, da Lei Federal n.º 13.105, de 16 de março de 2015).

8.13. O prazo para recebimento da manifestação vencerá às 17h00min do último dia do respectivo período.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Dar ciência à contratada imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

9.2. Proceder ao acompanhamento técnico da prestação dos serviços.



9.2.1. Constatadas irregularidades no objeto, o fiscalizador do contrato formalizará a recusa e, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá rejeitá-lo, se não corresponder às especificações do Termo de Referência - Anexo I do Edital, determinando sua regularização em prazo determinado pela Câmara;

9.3. Efetuar os pagamentos nos termos da cláusula sétima.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A contratada é responsável por cumprir todos os postulados legais para a perfeita execução do objeto do contrato.

10.2. Ficar responsável por qualquer erro na proposta apresentada, obrigando-se a prestar os serviços conforme exigido no edital e em seus anexos.

10.3. Manter durante toda a execução da obrigação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.4. Paralisar, por determinação da Câmara, a execução do serviço que não esteja de acordo com edital e seus anexos.

10.5. Arcar com todas as despesas relativas ao seu ramo de atividade, e necessárias ao cumprimento do objeto e todos os tributos incidentes sobre o objeto do edital, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em lei.

10.6. A contratada deverá designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, representantes(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do mesmo, informando seus nomes, cargos e formas de contato.

10.7. Através dos representantes designados, a contratada deverá prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Câmara no prazo indicado em notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. A rescisão dar-se-á desde que ocorra falência, dissolução da contratada ou deixe a mesma de cumprir qualquer exigência do edital e contrato, ficando a rescisão a critério da Câmara.

11.2. A rescisão dar-se-á, também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, caso ocorra alguma das hipóteses elencadas no Artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93.



11.3. Em caso de rescisão, a contratada reconhece integralmente os direitos da Câmara previstos no artigo 77 e seguintes da Lei Nº 8.666/93, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1. O objeto poderá sofrer acréscimos e decréscimos de acordo com os limites estabelecidos pelo art. 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93.

12.2. A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se formalizada expressamente em termo aditivo, aderirá, passando a fazer parte deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/1993, Lei Federal 10.520/2002 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO DIREITO DAS PARTES

Os direitos das partes contraentes encontram-se inseridos na Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, e supletivamente no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 - Em conformidade com o art. 67 e seus parágrafos, da Lei n.º 8.666/93, será designado um servidor da Câmara para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

15.2. O fiscal do contrato será responsável por:

15.2.1. Acompanhar a execução do objeto, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes do contrato;

15.2.2. Acompanhar os prazos de execução, bem como tomar providências necessárias;

15.2.3. Atestar as notas fiscais/faturas.



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Boituva para a solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

16.2. E por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento de Contrato em 2(duas) vias de igual teor e forma, para fins e efeitos legais.

Boituva, XX de novembro de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA
CONTRATANTE

EMPRESA
CONTRATADA

TESTEMUNHA 1
CPF:

TESTEMUNHA 2
CPF:



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa, com sede na, inscrita no CNPJ sob o nº, representada, neste ato, pelo Sr(a), CPF nº, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão Presencial nº 004/2022, instaurado pela Câmara Municipal de Boituva, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data

Assinatura/Nome
Cargo/função do responsável pela outorga



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

Pregão Presencial 004/2022

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, com sede na, por intermédio de seu representante legal, Sr(a), CPF nº, DECLARA, sob as penas da lei, e em conformidade com o disposto no Art. 4º, inciso VII, da Lei n.º 10.520/02, que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

DECLARA, também, nunca ter sido declarada inidônea para licitar e celebrar contratos com a administração pública, e que não existe fato superveniente impeditivo contra sua habilitação, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros.

Local e data

Assinatura/Nome
Cargo/função do representante legal



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

Pregão Presencial nº 004/2022

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na, por intermédio de seu representante legal, Sr(a), CPF nº, DECLARA, para fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, sob as sanções administrativas e penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:
() *Microempreendedor Individual – MEI*
() *Microempresa*
() *Empresa de Pequeno Porte*

DECLARA, ainda, que esta empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data

Assinatura/nome
Representante legal da licitante



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO

Pregão Presencial nº 004/2022

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na, por intermédio de seu representante legal, Sr(a), CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local e data

Assinatura/nome
Representante legal da licitante



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

ANEXO VIII

FICHA DE CREDENCIAMENTO

DADOS DA EMPRESA LICITANTE

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Endereço:

Complemento:

Bairro:

Cidade/UF:

CEP:

Telefones:

Site:

E-mail:

DADOS DO EMPRESÁRIO / SÓCIO(S) (listar todos os sócios da empresa):

Nome:

CPF:

Este é sócio administrador da empresa? () sim () não

DADOS DO REPRESENTANTE PRESENTE NA SESSÃO:

Nome:

CPF:

Endereço comercial:

Telefone:

E-mail:



ANEXO IX

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL 004/2022

OBJETO: Locação de sistema informatizado integrado em formato SaaS (Software as a Service) para gerenciamento eletrônico de documentos e processos digitais

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, Inscrição Estadual nº....., com sede na, propõe fornecer à Câmara de Vereadores de Boituva, em estrito cumprimento ao quanto previsto no edital da licitação em epígrafe, os itens relacionados abaixo:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
Locação de sistema informatizado integrado em formato SaaS (Software as a Service) para gerenciamento eletrônico de documentos e processos administrativos, incluindo manutenção e suporte técnico.	Mensalidade	12		
Serviços de implantação	Unitário	01		
Treinamento	Usuários	35		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				

Validade da proposta (mínimo de 60 dias): _____

Prazos de suporte: conforme **Item 4.5.19** do Termo de Referência

DECLARO, sob as penas da lei, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência.

DECLARO que o preço indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas e lucro.



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

Local e data

Assinatura/Nome
Representante legal da licitante