

Termo de Referência 30/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
30/2023	930269-CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM/SP	MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES	13/11/2023 14:29 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Serviços		930269-31/2023

1. Objeto

1.1 O objeto da contratação consiste na locação de um sistema de software composto por módulos integrados, incluindo Portal Web, Ouvidoria/e-SIC, Processo Legislativo, Protocolo, Assinatura Digital, Integração com o executivo e Votação Eletrônica. O software deve ser projetado para atender às necessidades operacionais da Câmara Municipal de Potim, promovendo transparência, eficiência e modernização das operações legislativas. A contratação inclui a implementação, configuração, treinamento, suporte e garantia de funcionamento adequado do sistema, garantindo sua operacionalidade, segurança e conformidade com as regulamentações legais e as especificidades da Câmara. Incluídos também serviços de suporte técnico, migração de dados, treinamento inicial juntamente ao cadastro e inserção de todos os dados no sistema legislativo provenientes de softwares legados e um equipamento servidor a ser instalado no local para o módulo de votação eletrônica do sistema legislativo, conforme especificações técnicas definidas nesse termo de referência. A tabela abaixo resume as quantidades dos serviços objeto deste Termo de Referência:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.
01	Licença de uso de software composto por módulos integrados, incluindo Portal Web, Ouvidoria/e-SIC, Processo Legislativo, Protocolo, Assinatura Digital, Integração com o executivo e Votação Eletrônica.	01
02	Serviço de manutenção corretiva, evolutiva e/ou adaptativa das funcionalidades do software de sistema legislativo e website, integrados, sob demanda.	01
03	Serviços de treinamento presencial sob demanda.	50
Total		

2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

- 2.1. O sistema será composto por módulos que atenda aos requisitos de funcionalidades determinados pela Câmara Municipal de Potim e e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sub locados de terceiros.
- 2.2. Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da Câmara Municipal de Potim, sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's afim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor.
- 2.3. O sistema deverá permitir ao usuário optar pela autenticação com login e senha do sistema, credenciais Gov.br ou por mobile com leitor de QR Code;
- 2.4. Os módulos deverão ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento;
- 2.5. O sistema deverá possuir os módulos elencados no Item 1.1 deste Termo de Referência, visando atender as áreas da Câmara Municipal da Potim como expediente, protocolo, arquivo, secretaria, gabinetes dos vereadores, tramites das proposições, documentos administrativos, entre outras solicitadas neste Edital.
- 2.6. O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- 2.7. O presente objeto deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- 2.8. O Presente objeto deverá ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- 2.9. O sistema deverá atender as funcionalidades exigidas neste Edital.

3. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

4. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 4.1. O sistema legislativo deverá possuir a funcionalidade de modo intranet para que não seja necessária uma conexão com a internet para seu pleno funcionamento no módulo plenário;
- 4.2. O sistema utilizado deverá ser na plataforma web e rede local.
- 4.3. O licitante deverá implantar uma versão do sistema de forma local em servidor previamente configurado por sua equipe com sincronização diária possibilitando pesquisa e acesso aos dados sem a necessidade de uma conexão com a internet possibilitando a sequência dos trabalhos dos setores.
- 4.4. O proponente terá que oferecer estrutura do Data Center igual ou superior as seguintes configurações:
- Possuir mecanismos de redundância de dados em no mínimo quatro ambientes simultâneos;
 - Disco em Raid-10 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
 - Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
 - Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement);
- 4.5. Não serão aceitos Data Centers sem a estruturação acima, configurando locação de máquina para acesso externo;
- 4.6. A base de dados e o servidor do sistema poderão ser hospedados fora da infraestrutura da Câmara Municipal.
- 4.7. O servidor local para execução off-line deverá ser instalado na sede da Câmara Municipal de Potim;
- 4.8. O módulo de votação eletrônica no modo intranet deverá funcionar se comunicando com o servidor local com comunicação pela rede interna da Câmara Municipal de Potim, ou com módulo online;
- 4.9. A comunicação deverá ser por rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e sem fio (wireless IEEE 802.11);

4.10. O Sistema deverá utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySQL, com licença de uso gratuita. A empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Câmara Municipal de Potim.

4.11. O Sistema deverá garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria;

4.12. Os navegadores (browsers) compatíveis com o site deverão ser o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.

5. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

5.1. Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema;

5.2. O sistema deverá possuir uma página onde é exibida links para todos os sistemas utilizados na Câmara Municipal de Potim;

5.3. O sistema deverá possuir controle do contraste da página, recurso que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

5.4. O sistema deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, recurso que possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

5.5. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos do sistema, as telas das tarefas deverão fornecer manuais ajuda aos usuários;

5.6. Deverá ser possível configurar a Interface do usuário, no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens. A configuração dar-se-á independentemente da definição de padronizações existentes;

5.7. O sistema legislativo deverá permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal de Potim, por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações), sejam elas:

- Adequações (customizações) referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas;
- Adequações (customizações) referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;
- Adequações (customizações) referentes à inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas pela Câmara Municipal de Potim no desenvolvimento de novos recursos a que venha mudar o funcionamento do sistema;

5.8. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da instituição, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação de alteração, aprovada pela licitante com orçamento prévio;

5.9. A manutenção para o ótimo desempenho do sistema, quantidade de usuários e capacidade computacional do servidor será de inteira responsabilidade da empresa contratada;

5.10. A migração dos dados de softwares utilizados, treinamento inicial para cada usuário do sistema farão parte da implantação do sistema;

5.11. A empresa contratada deve providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema, considerando o efetivo envolvimento da Câmara Municipal de Potim para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

5.12. A empresa contratada deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal de Potim em relação ao serviço prestado e para que a Casa Legislativa possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados, o Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser);

5.13. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema na Câmara.

6. IMPLANTAÇÃO

6.1. Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente em com o uso da solução;

6.2. A solução deverá se comunicar com o sistema Legislativo da Câmara Municipal de Potim (de forma nativa, web-service ou API) afim unificar os cadastros de usuários e credenciais de acesso;

6.3. Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:

- Estruturação organizacional;
- Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
- Configuração dos processos dos módulos;
- Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.

6.4. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal de Potim, sem ônus para entidade;

6.5. Na fase de implantação a CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do servidor local, sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Potim, sem ônus adicional, no prazo estabelecido em contrato;

6.6. Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante;

6.7. A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

7. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

7.1. A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

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

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

7.3.1. A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;

7.3.2. A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e/ou falhas detectadas, submetendo-se à aprovação prévia da CONTRANTE.

7.3.4. Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pela CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;

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

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

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

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

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

7.5. Da Manutenção Adaptativa - Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter a conformidade dos processos da solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;

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

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

7.5.3. O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante;

7.5.4. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa, cujo a mesma será registrada através do sistema de registro de chamados e a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa;

7.5.5. A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;

7.5.6. As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;

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

7.6. Da Manutenção Evolutiva - Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução;

7.6.1. O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise;

8. GERENCIAMENTO DAS ATUALIZAÇÕES - Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE;

8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

8.2. A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;

8.3. A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional;

8.4. A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases;

8.5. O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus;

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

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

9. DAS FUNÇÕES DO SISTEMA:

- Ambiente tecnológico

- O sistema deverá ser oferecido na modalidade SaaS;

- O sistema deverá possibilitar a instalação e uso em intranet afim de preservar a segurança e integridade dos dados;
- A contratada deverá realizar os backups dos dados do servidor local diariamente em servidor localizado fora da estrutura da contratante;
- A contratada deverá responsabilizar-se pela manutenção dos servidores instalados localmente e servidor de backup;
- A contratada deverá fornecer o servidor local e estrutura de backup;
- A contratante deverá fornecer a infraestrutura necessária para alocação e funcionamento do servidor local;

Usuários

- Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários:
- Todos os dados sensíveis dos usuários devem estar criptografados na base de dados seguindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Ao cadastrar um usuário o sistema deverá emitir o termo de consentimento dos dados e remeter ao smartphone do titular;
- O titular dos dados deverá ter acesso ao termo sempre que desejar;
- O titular dos dados poderá revogar o consentimento aos dados de forma on line quando desejar;

Documentos

- Todos os documentos cadastrados no sistema deverão ter seu conteúdo criptografado, permitindo seu acesso e leitura somente aos portadores da chave de acesso;
- Permitir o gerenciamento de funções;
- Permitir o gerenciamento de sub funções;
- Permitir o cadastro de documentos com no mínimo as seguintes opções:
 - Nome do documento;
 - Características do documento;
 - Função;
 - Sub função;
 - Tipo de arquivamento de acordo com o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) ;
 - Temporalidade do arquivamento de acordo com o CONARQ;
 - Anexar documento para guarda;

Apensamento

- Permitir o apensamento de um arquivamento já existente com um novo processo de arquivamento;

Assinaturas

- Permitir ao operador optar para que o documento receba ou não assinatura digital automaticamente assim que cadastrado no sistema;
- Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;
- Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada;
- Emitir o link direto do documento a ser assinado ao smartphone dos signatários;
- Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;
- Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES X.509 Public Key Infrastructure Time-Stamp Protocol (TSP);
- Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes

públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

- Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;
- Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;
- Permitir inserir novas informações e assinaturas digitais em um documento já assinado digitalmente mantendo no mesmo arquivo o versionamento original e alterações;
- Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;
- Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda encontram-se pendentes;
- Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:
 - Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
 - Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;
 - Não repúdio ou irretroatividade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;
 - Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;

Dashboard

- Aviso de documentos com prazos de arquivamentos vencidos que requerem eliminação;
- Avisos de revogações de consentimento de usuários aos dados pessoais;

Eliminação

- Permitir aos usuários com permissão iniciar um processo de Eliminação de Documento;
- Possibilitar o preenchimento de documentos de eliminação em cada uma das etapas previstas na resolução do CONARQ para a eliminação dos documentos;
- Permitir que o documento a ser eliminado siga o fluxo previsto na resolução do CONARQ com encaminhamento entre os envolvidos possibilitando o cadastro dos pareceres a partir de modelos pré-definidos com a coleta de assinatura digital de um ou mais signatários;
- Permitir a criação de diferentes tipos de processos com diferentes tipos de fluxos de tramitação de documentos arquivados;

Pesquisa

- Permitir pesquisar documentos por todos os campos do cadastro;

1.

10. TRATAMENTO DE DADOS:

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

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

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

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

10.5. A solução deverá:

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

- possibilitar coletar novo consentimento aos dados pessoais sensíveis do Visitante sempre que a política de uso e privacidade dos dados pessoais for alterada;
- manter o histórico e versionamento das políticas apresentadas e aceitas pelos Visitantes com suas respectivas datas e termos;
- capturar a biometria do cidadão como forma de assinatura do seu consentimento no uso de dados pessoais sensíveis afins de evitar a impressão e arquivamento de documentos físicos;
- O D.P.O deverá possuir permissão para iniciar um processo administrativo para exclusão dos dados do titular solicitante;
- Permitir ao D.P.O a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos das solicitações;
- Possibilitar o despacho do processo administrativo para o Controlador de dados para que sejam analisados e excluídos;
- Permitir ao Controlador a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos das solicitações;
- Possibilitar o despacho do processo administrativo para o D.P.O. comunicando sobre a análise e exclusão de dados;
- Permitir ao D.P.O a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos afim de comunicar o solicitante sobre a análise e exclusão de dados;
- Permitir ao solicitante acessar o processo administrativo com o tramite dos documentos referentes à exclusão dos seus dados;
- Possibilitar do D.P.O. e Controlador acesso aos processos administrativos em andamento e concluídos.
- **Permitir no mínimo as seguintes funcionalidades:**

1.

- 1.1. Cadastro de nome, telefone, data de nascimento, data de cadastro, sexo, endereço do Visitante;
- 1.2. Listar cadastros dos Visitantes com nome, data de cadastro;
- 1.3. Permitir acesso aos dados do Visitante respeitando o nível de acesso (Controlador/Operador) anonimizado e /ou oculto para dados sensíveis (LGPD);
- 1.4. Permitir registrar visitas com nome do Visitante, data da visita, hora da visita, destino e motivo;
- 1.5. Identificar o Visitante sempre que ele informar sua biometria no leitor biométrico da entidade e abrir automaticamente a tela de com os dados cadastrais para o que o operador possa registrar uma nova visita informando apenas o destino e motivo;
- 1.6. Permitir editar as informações de cadastro do Visitante;
- 1.7. Permitir deletar o cadastro do Visitante;
- 1.8. Opção de pesquisa para localizar rapidamente um cadastro com palavra-chave informada em qualquer dos campos do cadastro do Visitante e visitas;
- 1.9. Filtro da lista de visitas diárias com nome, data e hora da visita, destino, observações e acesso aos dados pessoais do Visitante respeitando o nível de acesso (Controlador/Operador) anonimizado e/ou oculto para dados sensíveis (LGPD);

11. DOCUMENTAÇÃO EM GERAL

11.1. A solução deverá permitir a criação de novos tipos de documentos e sub documentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido na consulta do site;

11.2. A solução deverá oferecer a possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e subdocumentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;

11.3. A solução deverá permitir a criação de documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos;

11.4. O sistema deverá gerar e controlar as numerações dos documentos de forma automática;

11.5. A solução deverá permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

11.6. A solução deverá permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos;

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

11.8. A solução deverá permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros;

- 11.9. A solução deverá permitir a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ;
- 11.10. A solução deverá possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos;
- 11.11. A solução deverá disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;
- 11.12. Os documentos poderão receber um código de “QR code”.

12. GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O PODER EXECUTIVO

- 12.1. A solução deverá oferecer gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;
- 12.2. A solução deverá oferecer possibilidade de sancionar, promulgar, vetar ou devolver;
- 12.3. A solução deverá oferecer quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;
- 12.4. A solução deverá oferecer Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas etc.;
- 12.5. A solução deverá oferecer Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;
- 12.6. A solução deverá oferecer visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
- 12.7. A solução deverá permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png. O documento principal deve ser obrigatoriamente em um dos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html;
- 12.8. A solução deverá permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;
- 12.9. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos a todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido;
- 12.10. O sistema deverá ser integrado com o sistema de processo legislativo, porém sem protocolar proposição, respostas e ofícios ao Legislativo;
- 12.11. O sistema avisará em tempo real, através de notificação, quando a matéria for protocolada pela secretaria da Câmara Municipal de Potim.

13. SOBRE O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA SOLUÇÃO

- 13.1. Toda a solução da contratada deverá ser armazenada em servidor na nuvem e estes servidores deverão possuir algumas características mínimas, sendo estas:
- Uptime mínimo de 98% ao ano;
 - Proteção contra DDoS;
 - Sistema de elasticidade;
 - Servidor redundante;
 - Segurança contra malwares.
- 13.2. A Contratada deverá realizar backups periódicos e automáticos em cadências de 08 (oito) horas;
- 13.3. A solução deverá ter seu conteúdo na língua portuguesa;
- 13.4. A solução deverá operar sob paradigma de ambiente restrito, em que usuários precisem acessar através de login por credenciais pessoais e intransferíveis;
- 13.5. Deverá ser possível que usuários possam cadastrar credenciais de login através de acesso online pelo sistema;

- 13.6. Além de uma página pública de cadastro de credenciais, deverá ser possível que usuários administradores possam criar contas para terceiros através de um painel de administração na solução;
- 13.7. A solução deverá possuir um sistema de redefinição de senha dos usuários, para que estes que venham a esquecer suas senhas possam defini-las através de:
- E-mail cadastrado no perfil do usuário com link para alteração da senha;
 - SMS enviado ao celular cadastrado no perfil do usuário com token temporário para alteração da senha.
- 13.8. Todas as senhas de usuários deverão estar criptografadas no banco de dados, não permitindo nem mesmo aos desenvolvedores da solução o acesso ao seu valor;
- 13.9. A solução deverá possibilitar o acesso de usuários através de autenticação com o login único do GOV BR;
- A solução deverá permitir aos usuários:
 - Visualização de processos administrativos;
 - Análise de processos administrativos;
 - Encaminhamento de processos administrativos;
 - Deferimento de processos administrativos;
 - Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
 - Emitir relatórios por processo administrativo;
 - Indeferimento de processos administrativos;
 - Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
 - Protocolar processos administrativos;
 - Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.
 - Ações de usuários nível Administrador do sistema:
 - Atribuir permissões para usuários;
 - Solicitar a criação de setores na solução;
 - Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;
 - Consulta as informações cadastrais dos usuários;
 - Adicionar novas permissões a usuários;
 - Atribuir usuários para setores.
- 13.10. A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal de Potim, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;
- 13.11. A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;
- 13.12. A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;
- 13.13. A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;
- 13.14. A solução deverá ter uma tela em que possam ser visualizados todos os setores cadastrados no sistema;
- 13.15. A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;
- 13.16. O cadastro de usuários deverá possuir no mínimo os seguintes campos:
- Matrícula, Nome completo, CPF ou CNPJ, E-mail, Celular, Cargo, Tipo de certificado do usuário, tipo de usuário e setor.
- 13.17. A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;
- 13.18. A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.
14. É permitida a realização de visita técnica operacional para a licitante entender como os assuntos são tratados na realidade da organização;
15. A solução deverá possibilitar os seguintes cenários no tocante ao processamento de demandas administrativas:
- Um usuário poderá escolher um tipo de processo administrativo para protocolar;
 - O usuário poderá completar os campos do processo administrativo escolhido, campos estes que são configurados conforme todos os requisitos definidos pela Câmara Municipal de Potim;

- O usuário que protocolou o processo terá a transparência da sua tramitação, sabendo onde o processo está e visualizando as movimentações que se concretizaram;
- O sistema deverá permitir que o destinatário possa incluir assunto no processo;
- A solução deverá permitir que o usuário em posição de apreciação, possa devolver o processo para o remetente, ou encaminhar para outro destinatário apreciador, ou setor;
- A solução deverá permitir que o destinatário de um processo possa ser notificado de movimentações processuais via sistema;
- A solução deverá permitir que o usuário apreciador possa optar por indeferir ou deferir um processo;
- A solução deverá permitir que no caso do deferimento de um processo administrativo, seja gerado um documento de forma automática, que certifique o sucesso da demanda e possa ter sua autenticidade verificada de maneira digital;
- A solução não deverá permitir alterações em processos deferidos ou indeferidos, com vistas ao não corrompimento da lisura e integridade destes;
- A solução deverá permitir a abertura de documentos nato digitais no formato .pdf, anexados pelo usuário que protocolou;
- A solução deverá permitir que processos administrativos possam ser compilados em um único PDF, constando todos os documentos gerados no sistema, bem como os anexos em PDF adicionados ao processo;
- A solução deverá ter um log temporal das últimas ações realizadas, em formato de linha do tempo, mostrando as últimas movimentações processuais e o usuário que a provocou, com registro de data e horário;
- A solução deverá ter uma tela em que seja possível o usuário administrador realizar a criação de tipos de processos administrativos e customizar os campos de protocolo destes tipos.

16. A solução deverá permitir que, no tocante a customização das telas pelo usuário administrador, seja possível no mínimo:

- Informar o título da espécie documental do processo;
- Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou a direita do documento;
- Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;
- Ativar controle automático de numeração de processos;
- Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;
- Marcar o envio do despacho como obrigatório;
- Marcar se o processo é privado por padrão;
- Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;
- Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;
- Assunto pré-definidos por espécies documentais;
- Modelagem de textos com gatilhos pré-definidos pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;
- Permitir ao remetente digitação por comando de voz;
- Permitir aos usuários um banco personalizado de textos com ativação por gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo das mensagens dos processos;
- Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar um processo;
- Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;
- Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
- Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
- Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
- Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
- Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
- Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
- Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
- Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
- Parametrização dos tipos de documento;
- Parametrização dos subtipos de documentos;
- Configurar o fluxo de tramitação;
- Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
- Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
- Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;

17. Assinatura digital de documentos administrativos

17.1. O Software da Assinatura Digital deverá conter suporte em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 e A3 (Smart card

ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal de Potim, bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line, diretamente no site oficial da Câmara Municipal de Potim, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente;

18. Protocolo:

18.1. O módulo Protocolo deverá:

1.

- Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
- Permitir cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
- Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos;
- Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:
 1. Definição de tramite automática ou não na criação de processos;
 2. Definição de tramite automática ou não na tramitação de processos;
 3. Definição da tramitação das observações de processos;
- Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo;
- Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa);
- Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente, respeitando as seguintes regras: para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite; cada passo pode possuir diversas etapas; essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem;
- Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas: área da organização administrativa aonde irá se realizar determinado procedimento; procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação; tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação;
- Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: busca por código ou nome do assunto; busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastrados na base de dados; opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente; previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis;
- Informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão; impressão de capa/comprovante de abertura do processo;
- Permissão para que sejam adicionadas observações, pré-cadastrados ou não, ao processo;
- Permitir o apensamento de processos: processos que estejam vinculados, mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrativa ter a possibilidade de serem juntados;
- Permitir o desapensamento de processos;
- Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos;
- Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis;

19. SESSÕES

19.1. Todos os documentos inseridos no sistema devem ter a possibilidade de ser incluídos na pauta ou retirado da pauta;

19.2. Pauta: deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;

19.3. O sistema deve gerar automaticamente a ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da Sessão e organizar conforme o padrão da Contratante;

19.4. Oferecer gestão de frequência dos vereadores inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

20. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

20.1. O módulo de votação eletrônica pode ser executado em smartphones e tablets para consultas, e notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;

20.2. O módulo de votação eletrônica deve funcionar sem a necessidade de Internet;

20.3. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da

- sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;
- 20.4. A tela do presidente deve possuir o roteiro das falas de cada etapa da sessão com possibilidade de customização pelo operador do sistema;
- 20.5. Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;
- 20.6. Registrar a presença do vereador no uso Tribuna com o respectivo tempo;
- 20.7. O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;
- 20.8. Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;
- 20.9. Permitir ao Presidente a liberação de matéria em análise para os membros manifestarem seus votos eletronicamente;
- 20.10. Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara;
- 20.11. Permitir que os vereadores realizem pedidos de vistas, adiamentos e urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;
- 20.12. Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;
- 20.13. Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão;
- 20.14. Identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final automático com sua devida forma de resultado;
- 20.15. Permitir que o presidente/operador do sistema possa registrar o voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;
- 20.16. Permitir optar por resultado automático de cada deliberação informando ao final se a matéria foi aprovada ou rejeitada de acordo com o quórum respeitando o RI da casa;
- 20.17. O resultado da votação deverá aparecer no telão, com nome, foto e partido, somente quando o presidente declara o resultado final;
- 20.18. Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;
- 20.19. O sistema deve controlar o tempo de inscrição dos vereadores conforme o R.I.;
- 20.20. Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;
- 20.21. O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;
- 20.22. Possibilitar parametrizações no sistema para adequação às políticas da Câmara;
- 20.23. O Sistema permitirá votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado será registrado nas matérias de forma individual;

21. GESTÃO DE DOCUMENTOS PODER EXECUTIVO X PODER LEGISLATIVO

- 21.1. As funcionalidades de competência do Poder Executivo deverão ser integradas com o sistema de processo legislativo;
- 21.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;
- 21.3. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png. O documento principal deve ser obrigatoriamente em um dos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html;
- 21.4. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos a todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido;
- 21.5. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite;
- 21.6. Possibilidade de sancionar, promulgar, vetar ou devolver.
- 21.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;

22. LEGISLAÇÃO

- 22.1. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as legislações relacionadas e a possibilidade de compilar toda a Legislação;
- 22.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;
- 22.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), visualização do processo completo (em detalhes e anexos) que deu origem à norma;
- 22.4. Situação jurídica da norma (Ex.: revoga, vigente, declarada inconstitucional, etc.);
- 22.5. Campo para pesquisa da norma pelo período de vigência;
- 22.6. Permitir o nome, dia, local e data em que foi publicada a matéria;
- 22.7. O sistema deve enviar de forma automática ao portal as informações das legislações que forem introduzidas no sistema.

23. PORTAL WEB

- 23.1. A empresa contratada deve fornecer o website e integrar com o sistema legislativo para que esse seja alimentado

- automaticamente com informações do sistema;
- 23.2. Todo o portal deve ser customizável de acordo com a necessidade da contratante;
 - 23.3. Todo o portal deve possuir um gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da contratante;
 - 23.4. Todo o conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar;
 - 23.5. O portal deverá atender a Lei Federal de Transparência (LC 131/2009);
 - 23.6. O portal deverá possuir uma aba (portal da transparência) e ao acessar essa página, deverá ser exibido o Portal da Transparência em uma nova janela;
 - 23.7. O portal deverá possuir uma aba (ouvidoria) e ao acessar essa página, deverá ser exibido o Portal de Ouvidoria em uma nova janela;
 - 23.8. O portal deverá atender todas exigências da Lei 12.527/2011 (LAI - Lei de Acesso à Informação) com o menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão a fim de permitir aos usuários do site realizar solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias;
 - 23.9. O portal deverá atender Lei Federal nº 10.098/2000 e a Lei nº 13.146/2015 com versões em auto contrastes, Libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal;
 - 23.10. O portal deverá ter versão para vários formatos de resolução (responsive);
 - 23.11. Deve permitir o cadastro de toda estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de Presidentes, calendário das atividades Legislativas;
 - 23.12. Todas as transmissões de Áudio e Vídeo deverão estar à disposição para serem assistidas;
 - 23.13. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara;
 - 23.14. Permitir gerar capítulos com os andamentos das sessões, com opções para assistir determinados assuntos ou pronunciamentos;
 - 23.15. O site deve permitir a publicação de notícias, onde serão lançados os textos, imagens, vídeos e outros arquivos; deve possuir uma ferramenta de busca avançada para pesquisar por palavra chave na notícia ou por todo o site;
 - 23.16. O site deve permitir a integração com as redes sociais permitindo o compartilhamento, inclusive um ícone do Facebook e do Whatsapp;
 - 23.17. Galeria de Fotos com cadastro em massa;
 - 23.18. Cada Vereador deve possuir uma página no site da Câmara, com suas informações, atividades legislativas e seus pronunciamentos nas sessões em áudio e vídeo;
 - 23.19. Acesso a todos os conteúdos no site com campo de buscas avançadas por: palavra-chave; ano; data; períodos inicial e final (dia, mês e ano); autoria; tipo de documento/matéria, número de documento/matéria; intervalo de números; assunto (ementa e texto); processo; e área de interesse;
 - 23.20. Proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) devem ser disponibilizadas para consulta no site;
 - 23.21. Acompanhamento das tramitações em tempo real e via e-mail;
 - 23.22. Cadastro de área de interesse para receber automaticamente por e-mails cadastrados as matérias por determinados assuntos;
 - 23.23. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações no site da Câmara;
 - 23.24. O site deve direcionar para menus transparência, lei de acesso à informação, Ouvidoria e Diário Oficial.

24. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- 24.1. As tarefas devem ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deve especificar o nível do acesso: somente leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);
- 24.2. Deve possuir controle (logs) e segurança sobre o login dos usuários internos, utilização de criptografia para senha, senhas seguras e limite de tentativas para login na área administrativas;
- 24.3. O sistema deve possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal intencionados. Deve ser enviado um link para redirecionamento ao sistema, para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;
- 24.4. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deve oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 24.5. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 24.6. O sistema deve permitir a alteração dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 24.7. Rastreamento das permissões dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;
- 24.8. O administrador do sistema pode configurar a periodicidade da mudança das senhas do sistema;
- 24.9. O administrador do sistema pode cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;
- 24.10. O administrador do sistema pode cadastrar a hierarquia de todos os usuários no sistema legislativo até o usuário da presidência na Câmara;
- 24.11. O sistema deve emitir relatório de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada

logout do sistema;

24.12. O Cadastro de usuários do sistema legislativo deve possuir um campo para o CPF (cadastro de pessoa física) e matrícula referente ao do sistema utilizado no RH;

25. SUPORTE DO SISTEMA

25.1. SUPORTE NA IMPLANTAÇÃO

25.1.1. A implantação do sistema deverá ocorrer no prazo de 30 dias a contar do início da vigência do contrato;

25.1.2. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformes;

25.1.3. A empresa contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara durante todo o processo de levantamento para migração, adequação (customização), implantação e outras tarefas que a Contratante achar necessária;

25.1.4. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara sem ônus para entidade;

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

25.1.6. Caso a empresa vencedora do certame seja a mesma que já fornece serviços relacionados ao objeto, a Câmara não custeará as despesas com implantação.

25.2. SUPORTE PÓS-IMPLANTAÇÃO

25.2.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na sede da contratante;

25.2.2. A empresa contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;

25.2.3. É de responsabilidade da empresa contratada, iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket;

25.2.4. O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):

25.2.4.1. Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 1 hora corrida após a abertura do chamado e em até 3 dias corridos com solução definitiva aplicada. São considerados problemas urgentes: serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do sistema, entre outros. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, códigos de erro http, Erros de certificação digital;

25.2.4.2. Os chamados considerados de alta prioridade, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 2 horas corridas após abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. São considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e/ou oscilando, severa perda de serviço do sistema, entre outros. Ex.: Ao preencher formulários e enviar, o sistema demora para completar a requisição, congestionamento de requisições no servidor, dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema;

25.2.4.3. Os chamados considerados de média prioridade, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. São considerados problemas de média prioridade: serviço estável, uma pequena perda de serviço executado no sistema. Ex.: configurações, ajustes, solicitações de adequação (customização), dúvidas de utilização do sistema dos usuários, treinamento de administradores do sistema, entre outros;

25.2.4.4. Os chamados considerados de baixa prioridade, deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. São considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço executado no sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários, entre outros.

25.2.5. Caso a empresa contratada não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual, sendo:

25.2.5.1. Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não solucionados as prioridades consideradas urgentes;

25.2.5.2. Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não solucionados os problemas considerados de alta prioridade;

25.2.5.3. Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não solucionados os problemas considerados de média prioridade;

25.2.5.4. Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não solucionados os problemas considerados de baixa prioridade;

25.2.5.5. Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente da Câmara, das 07h00min às 19h00min, estendendo-se até o término das sessões quando essas ocorrerem, independente se a sessão for convocada em dia de feriado ou finais de semana;

25.2.6. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;

25.2.7. Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;

25.2.8. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;

25.2.9. Os usuários do sistema de chamados podem visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;

25.2.10. A empresa contratada deve registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade

de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência;

25.2.11. A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);

25.2.12. Os técnicos da empresa contratada devem se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformes;

25.2.13. A empresa contratada deve enviar um e-mail ao perfil Administrador do sistema, no mínimo, a cada mês para informar um relatório com o consumo de horas/esforço utilizados nas adequações (customizações) e uma lista ordenada pela prioridade com as funcionalidades solicitadas e ainda a porcentagem de conclusão da funcionalidade e o número de tarefas, e quais tarefas estão associadas, pendentes para a conclusão da funcionalidade;

25.2.14. O responsável pelo perfil Administrador do sistema da Câmara irá definir qual funcionalidade de adequação (customização) é a mais prioritária e poderá alterar a prioridade sempre que solicitar.

25.3. SUPORTE TÉCNICO SEM CUSTOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL

25.3.1. Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas do Sistema;

25.3.2. Treinamento inicial;

25.3.3. Atualização de versão dos módulos, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e/ou municipais;

25.3.4. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

25.3.5. Suporte para instalação de certificados digitais para novos usuários;

25.4. SUPORTE TÉCNICO COM CUSTOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL

25.4.1. Customizações do software/aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;

25.4.2. Migração da solução contratada em caso de expansão;

25.4.3. Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos;

25.4.4. Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema.

26. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS

26.1. A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Câmara, sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional à contratante;

26.2. A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar do início da vigência do contrato, extensível a mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa;

26.3. Migração e/ou conversão de todos os dados antigos contida no banco de dados e menus, submenus, fotos, vídeos das sessões e de outros eventos realizados, notícias ou outras informações contidas no site atual da contratante ;

26.4. Para a migração das informações do banco de dados da Câmara Municipal para novo sistema, os dados deverão ser extraídos do sistema usado atualmente pela Câmara, bem como todas as informações de menus, submenus, fotos e notícias contidas no site atual da contratante;

26.5. É de total responsabilidade da empresa contratada a migração dos dados, inclusive de um eventual cadastramento manual dos dados que por quaisquer motivos não puder ser migrado;

26.6. No término da vigência do contrato, havendo mudança de fornecedor do sistema, a empresa contratada tem a obrigação de prestar auxílio técnico na migração dos dados;

26.7. A empresa contratada deve disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela Câmara, especialmente ao final do contrato.

27. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

27.1. O sistema deve permitir a realização de backups dos dados de forma on-line com o banco de dados em utilização;

27.2. O sistema deve possuir a funcionalidade de realizar backups diários dos dados de forma automática, agendadas pela empresa contratada no servidor de dados;

27.3. A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;

27.4. O sistema deve efetuar duas cópias do banco de dados diariamente;

27.5. Fica a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança para garantia da recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

28. DO CONTRATADO:

a) manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à Câmara Municipal de Potim a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

b) reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

c) responder pelos danos causados diretamente à Câmara Municipal de Potim ou a seus bens, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

28.1. A Câmara Municipal de Potim deve:

- expedir a Autorização de fornecimento;
- prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATADO para a fiel execução do contrato;
- solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

28.2. São expressamente vedadas ao CONTRATADO:

- a veiculação de publicidade acerca desta avença, salvo se houver prévia autorização da Câmara Municipal de Potim;
- a subcontratação para a execução do objeto desta avença;
- a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Potim, durante a vigência da avença.

29. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

29.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

30. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

30.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

31. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

31.1. O objeto deverá conter todas as especificações contidas neste Termo de Referência.

31.2. O fornecedor deverá atender todos os critérios de habilitação contidos neste Termo de Referência.

31.3. Garantia da contratação:

31.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

32. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

32.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de

2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

32.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

32.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

32.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

32.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117)

32.6. Excepcionalmente, enquanto não houver quadro de pessoal disponível, diante dos obstáculos e dificuldades reais da Administração,

bem como da exigência das políticas públicas, o gestor de contratos poderá fazer as vias do fiscal de contratos, a fim de tornar exequível a Lei Federal nº 14.133/21, de acordo com o parágrafo único do art. 11 da Resolução nº 96/23 da Câmara Municipal de Potim.

32.6. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

33. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

33.1. O Fiscal de Contratos será responsável por avaliar a execução do objeto.

33.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

33.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

33.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

33.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

33.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, pelo fiscal do contrato e Diretor Geral, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

33.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

33.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

33.3.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Liquidação

33.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

33.5. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

33.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Forma de pagamento

33.8. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

33.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

34. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

34.1. Da habilitação:

34.1.1. A habilitação da empresa contratada será realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

34.1.2. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

34.1.3. Cédula de identidade, certidão simplificada da junta comercial ou outro documento que comprove a existência jurídica da pessoa;

34.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

34.1.5. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF);

34.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

34.1.7. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

34.1.8. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

34.1.9. Certidão de que o interessado não se encontra inscrito no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

34.1.10. Certidões negativas de inidoneidade e de impedimento do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

35. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

35.1.O custo estimado da contratação é de R\$ 56.733,33 (Cinquenta e seis mil, setecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), e encontra-se pormenorizado em planilha demonstrativa de preços unitários e totais acostada aos autos do processo, conforme Estudo Técnico Preliminar.

36. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

36.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual e créditos adicionais.

1. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 13/11/2023 às 14:21:40.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Modelo - Minuta - Contrato (1).pdf (506.14 KB)

Anexo I - Modelo - Minuta - Contrato (1).pdf



Câmara Municipal de Potim

“POTIM - TERRA DO ARTESANATO”

CONTRATO N°

DISPENSA N°

PROCESSO ADMINISTRATIVO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM**, com sede à Av. Juvenal Antunes de Proença, 89 - Bairro Jd. Cidade Nova - POTIM - SP - CEP. 12525-262, inscrita no CNPJ sob o nº 65.043.713/0001-88, neste ato representada pela Senhora **CECÍLIA ANDRADE NOGUEIRA**, Presidente da Câmara Municipal, em pleno exercício do cargo, adiante designada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **XXXXXXX**, pessoa jurídica inscrita no C.N.P.J. sob o nº **XXXXXXX**, estabelecida na **XXXXXXXXXX**, nesta cidade, representada nesta oportunidade por **XXXXXXXXX**, (Inserir nacionalidade), portador da CI/RG nº **XXXXXXX** SSP/SP e CPF/MF nº **XXXXXXXXXX**, residente e domiciliado na (Inserir endereço) adiante denominada CONTRATADA, têm entre si, com fundamento no despacho homologatório nº **XXXX**, contratado, tudo nos termos da Lei 14.133/21 e das cláusulas contratuais o que se segue:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1. O serviço a ser contratado consiste em **XXXXXXXXX**, nos moldes do Termo de Referência que dá base a este contrato.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. A CONTRATADA se vinculará ao Termo de Referência que dá base a este contrato, à proposta realizada pelo licitante vencedor e ao ato que tiver autorizado a contratação direta.

2.2. Em caso de contradição entre Termo de Referência e Proposta apresentada, valerá o disposto no primeiro.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL



Câmara Municipal de Potim

“POTIM - TERRA DO ARTESANATO”

3.1. Inclusive nos casos omissos, será aplicada a Lei Federal nº 14.133/21 e a Resolução da Câmara Municipal de Potim nº 96/2023 ou a regulamentação que venha a substituir e, subsidiariamente, quando couber, a regulamentação em nível federal.

4. CLÁUSULA QUARTA – FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições aqui estabelecidas, bem como no termo de referência e na proposta apresentada pela contratada.

4.2. O recebimento não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança do objeto.

4.3. Constatadas irregularidades no objeto, a CONTRATANTE, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá rejeitá-lo, no todo ou em parte, se não corresponder às especificações.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, CRITÉRIOS E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

5.1. O valor total deste contrato R\$ XXXXXXXXXXXXXXX (Valor por extenso).

5.2. O pagamento será efetuado pelo Departamento de Contabilidade da CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias contados da liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, sendo considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

5.4. Não será iniciada a contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.



Câmara Municipal de Potim

“POTIM - TERRA DO ARTESANATO”

5.5. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente na CONTRATANTE.

5.6. Para todos os efeitos, a atualização monetária será calculada com base no IPCA acumulado dos últimos 12 (doze) meses, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

6. CLÁUSULA SEXTA – PRAZOS DE EXECUÇÃO, CONCLUSÃO E RECEBIMENTO

6.1. Os prazos para início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo serão aqueles previstos no Termo de Referência.

6.2. O presente contrato tem vigência de 12 (doze) meses, contados da data de realização do serviço.

6.3. Demais regras quanto a recebimento são aqueles previstos no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

7.1. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados sob a classificação funcional programática e categoria econômica xxxxxx - xxxxx

8. CLÁUSULA OITAVA - PRAZO DE GARANTIA MÍNIMA DO OBJETO

8.1. O prazo de garantia do serviço é aquele previsto no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA – PRAZO PARA REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

9.1. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de 30 (trinta) dias úteis.



Câmara Municipal de Potim

“POTIM - TERRA DO ARTESANATO”

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DIREITOS, RESPONSABILIDADE, PENALIDADES E MULTAS

10.1. É responsabilidade da CONTRATADA:

10.1.1. fornecer o objeto deste contrato nas condições previstas na sua proposta, bem como substituir, após notificação, o produto/serviço recusado.

10.1.2. Atender a toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento.

10.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, podendo, a qualquer tempo, ser solicitada a comprovação de tal situação.

10.1.4. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.2. É responsabilidade da CONTRATANTE:

10.2.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

10.2.2. Indicar responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato.

10.2.3. Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

10.3. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 155 a 163, da Lei Federal nº 14.133/21, autoriza, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, qualquer disposição sancionadora prevista na Lei de Licitações supracitada.

10.4. No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhece o direito da CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas na legislação pertinente.



Câmara Municipal de Potim

“POTIM - TERRA DO ARTESANATO”

10.5. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

10.6. A aplicação das penalidades não impede a CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

10.7. Em caso de mora, os valores serão atualizados monetariamente bem como será cobrada multa moratória na razão de 0,5% a 10% do valor total do contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO

11.1. O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o correspondente à sede da Câmara Municipal de Potim.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICIDADE

12.1. Em respeito aos ditames constitucionais, ao presente será dada publicidade e transparência adequada.

12.2 A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O modelo de gestão do contrato é aquele previsto no Termo de Referência respectivo.

Por estarem justas e contratadas, assina-se o presente contrato para todos os fins de direito, em 02 (duas) vias.

Potim/SP, 13 de novembro de 2023.



Câmara Municipal de Potim

"POTIM - TERRA DO ARTESANATO"

CECÍLIA ANDRADE NOGUEIRA

Contratante

Testemunha 01:

RG:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratada

Testemunha 02:

RG: