



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

### AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA nº 05/2024 Processo Administrativo nº 06/2024

Torna-se público que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, realizará Dispensa, com **critério de julgamento menor preço total global**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis.

**Data de início de recebimento de propostas:** 29/11/2024 - 11h (horário de Brasília)

**Data fim de recebimento de propostas:** 03/12/2024 - 15h (horário de Brasília)

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de empresa especializada para implantação de sistema informatizado integrado para gerenciamento eletrônico de documentos e tramitação de processos computadorizados, visando à padronização e integração da comunicação interna e externa oficial em nível administrativo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço total global, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

#### 2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

2.1. A participação na presente dispensa ocorrerá por meio do envio de propostas ao e-mail [licitacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraibitinga.sp.gov.br) ou entrega presencial de propostas no prédio locado da Câmara Municipal de Ibitinga, localizado na Avenida Dr. Victor Maida nº 420 – Centro.

2.1.1. O procedimento será divulgado na imprensa Oficial da Estância Turística de Ibitinga e no site oficial da Câmara Municipal.

2.2. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5. Sociedades cooperativas.

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

2.4. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, proposta por meio de e-mail, aplicativo de mensagens, correio ou similar ou pessoalmente com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

2.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

2.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

2.6.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

2.6.2. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

2.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

2.8. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

2.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços, de locação de sistema informatizado integrado em formato SaaS (Software as a Service) para gerenciamento eletrônico de documentos e processos digitais, incluindo assinatura eletrônica avançada e qualificada ICP-Brasil integrada na ferramenta, suporte técnico contínuo durante a vigência do contrato, implantação e hospedagem em alta disponibilidade. nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

2.10. O fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, relativo às seguintes declarações:

2.10.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2.10.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

2.10.3. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

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

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

2.12. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## 3. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

3.1. Encerrada a fase de recebimento das propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

3.2. No caso de o preço da proposta do primeiro colocado estar acima do preço máximo definido para a contratação, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

3.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estipulado pela Administração.

3.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado.

3.4. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitada ao fornecedor a adequação da proposta ao valor negociado, acompanhada de documentos complementares, se necessários.

3.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

3.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

3.6.1. contiver vícios insanáveis;

3.6.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

3.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

3.6.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

3.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

3.7. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços que:

3.7.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

3.7.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

3.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

3.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor desde que não haja majoração do preço.

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

3.10.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

3.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

3.12. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

3.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 4. HABILITAÇÃO

4.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado.

4.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1%2C2>); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1%2C2>).

4.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

4.2.1.1. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

4.2.2. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será considerado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

4.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.5. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camarairbitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camarairbitinga.sp.gov.br)

4.6. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

4.6.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

4.7. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## 5. CONTRATAÇÃO

5.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

5.2. O adjudicatário terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

5.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

5.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

5.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

5.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

5.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

5.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

5.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

5.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## 6. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

6.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quais sejam:

6.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

6.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

6.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

6.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

6.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

6.1.8. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.1.8.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa.

6.1.9. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

6.1.10. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 6.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 6.1.1 a 6.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 6.1.2 a 6.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 6.1.8 a 6.1.10, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

6.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

6.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- 6.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).
- 6.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 6.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 6.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 6.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
  - 6.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 6.11. as peculiaridades do caso concreto;
  - 6.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 6.13. os danos que dela provierem para o Contratante;
  - 6.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 6.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 6.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).
- 6.17. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)
- 6.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

6.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

7.1.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;

7.1.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

7.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

7.1.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

7.2. As providências dos subitens 7.1.1 e 7.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

7.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

7.4. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário de Brasília-DF.

7.5. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.6. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

7.8. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

7.9. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

7.9.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação;

7.9.2. ANEXO II - Termo de Referência;

7.9.2.1. ANEXO II.1 – Estudo Técnico Preliminar;



# **Câmara Municipal de Ibitinga**

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

7.9.3. ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;

7.9.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;

7.9.5. ANEXO V – Das Infrações e Sanções Administrativas;

7.9.6. ANEXO VI – Modelo de Declaração Unificada.

Ibitinga, 28 de novembro de 2024.

Adão Ricardo Vieira do Prado  
Presidente



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir, conforme regulamento:

1.1 cédula de identidade, registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;

1.2 prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, Estadual e Municipal;

1.3 prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA - TR

### 1. INTRODUÇÃO:

1.1 Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e nas demais normas legais e regulamentares.

1.2. De acordo com o art. 6º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos constitutivos:

- a) Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) Requisitos da contratação;
- e) Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) Critérios de medição e de pagamento;
- h) Forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; e
- j) Adequação orçamentária;

1.3. Ademais, dispõe o art. 40, § 1º, também da Lei Federal nº 14.133/2021, que além dos requisitos estabelecidos no artigo acima citado, o Termo de Referência, quando se tratar de aquisição de bens, deverá conter:

- a) Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- b) Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
- c) Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

### 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado integrado em formato SaaS (Software as a Service) para gerenciamento eletrônico de documentos e processos digitais, incluindo assinatura eletrônica avançada e qualificada ICP-Brasil integrada na ferramenta, suporte técnico contínuo durante a vigência do contrato, implantação e hospedagem em alta disponibilidade.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097

Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

2.2. A tabela abaixo traz a definição detalhada do objeto, incluindo sua natureza e os quantitativos.

Lote	Item	Natureza	Descrição	Unidade de medida	Quantidade
1	1	Serviço Comum	Implantação e Treinamento	SERV	1
	2	Serviço Comum	Fornecimento de Sistema Informatizado em formato SaaS para Gerenciamento Eletrônico de Documentos e fluxo de processos digitais, incluindo suporte técnico e hospedagem.	MESES	12

2.3. O contrato terá vigência de 12 meses, a partir da data da sua assinatura podendo, a critério das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos do art. da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, ressalvados os limites legais para aditivo ao contrato.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Câmara Municipal de Ibitinga reconhece a importância de modernizar suas práticas de gestão e processos, buscando sempre por práticas que resultem em maior agilidade, sustentabilidade e qualidade na prestação de serviço à população.

3.2. Esta casa de leis lida diariamente com uma grande quantidade de documentos administrativos e a gestão manual desses documentos é suscetível a erros, perda de informações e demanda um tempo considerável dos colaboradores, além de não ser uma prática voltada à sustentabilidade.

3.3. Considerando que, grande parte dos documentos produzidos pelo setor administrativo, contábil, financeiro, recursos humanos e compras são impressos, assinados e armazenados fisicamente e que não há uma ferramenta que propicie padronização no fluxo de trabalho, foram identificados os seguintes problemas:

3.3.1 **Excesso de Documentação em Papel:** Atualmente, a Câmara Municipal de Ibitinga utiliza papel para documentar as ações nos setores administrativo, compras, financeiro, contábil e RH, com uma média mensal de 4 mil impressões;

3.3.2. **Espaço Físico Insuficiente:** O arquivo físico está sem espaço para novos documentos, o que dificulta a organização e a localização de documentos antigos e o armazenamento de documentos novos.

3.3.3. **Falta de Digitalização do processo administrativo:** Não há um sistema eletrônico para armazenar documentos, o que leva a dificuldades na recuperação de informações, já que é necessário ir fisicamente até o arquivo e buscar os documentos nas caixas armazenadoras;

3.3.4. **Fluxo de Trabalho Ineficiente:** A ausência de um fluxo de trabalho bem estabelecido e de metodologias definidas resulta em gargalos nos setores, além de muitas informações serem transmitidas verbalmente, o que pode gerar falhas de comunicação;



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

### 3.3.5. Falta de integração e padronização na troca de documentos com usuários externos:

No momento utiliza-se o e-mail, whatsapp e outros meios diversos para troca de documentos com usuários externos, faltando padronização e controle sobre essas informações;

3.3.6. **Necessidade de adequação ao Art. 83. do Ato da mesa 198/2024:** O artigo menciona que “A Câmara Municipal de Ibitinga implementará, no prazo máximo de 6 (seis) meses, contados da data da publicação deste Ato da Mesa, sistema totalmente informatizado, em formato eletrônico, 100% digital, para os atos e procedimentos administrativos de licitação e contratos, sendo vedado, findo o prazo ora determinado, utilizar-se de procedimento licitatório administrativo em formato físico.”

3.4. Com base nos problemas identificados, surge a necessidade de modernização do fluxo de trabalho administrativo com a adoção de solução informatizada para controle de todos os documentos produzidos nos setores existentes da câmara.

3.5. Em um cenário onde cada vez mais estão presentes soluções tecnológicas para promover a eficiência na gestão pública, é essencial a utilização de um software de gerenciamento de documentos eletrônico para otimizar os processos e troca de informações internas e externas da Câmara, garantindo eficiência, transparência e segurança na gestão documental.

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado integrado em formato SaaS (Software as a Service) para gerenciamento eletrônico de documentos e processos digitais, incluindo assinatura eletrônica avançada e qualificada ICP-Brasil integrada na ferramenta, suporte técnico contínuo durante a vigência do contrato, implantação e hospedagem em alta disponibilidade.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1 LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA

5.1.1 A contratada deverá fornecer licença de uso do software especificado neste Termo de Referência, sem limites de usuários, seja interno ou externo;

5.1.2 O licenciamento deverá permitir o acesso dos usuários a todos os módulos do sistema. Restrições de acesso poderão ser aplicadas de acordo com as políticas definidas pela Câmara;

5.1.3 A locação mensal da plataforma inclui os serviços de implantação e treinamento remoto a partir da data de assinatura do contrato e suporte técnico por toda duração contratual;

### 5.2 IMPLANTAÇÃO

5.2.1 Para que o sistema ofertado possa ser utilizado, é necessário que a equipe da Contratada colha os requisitos necessários, análise os processos internos, fluxos e organograma para adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos e processos eletrônicos. Para isso, a Contratada deve iniciar o levantamento criterioso dos processos atuais, acompanhado de os Setores / Departamentos competentes da Contratante, logo após a apresentação do cronograma de implantação.

5.2.2 A Contratante, por meio de seus Setores / Departamentos Competentes, deverá disponibilizar todas as informações necessárias para o desenvolvimento e bom andamento da implantação da solução tecnológica.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

5.2.3A implantação se dará por meio das fases de levantamento de requisitos e também de implementações e customizações necessárias na Plataforma, de acordo com a necessidade da Contratante.

## 5.3 TREINAMENTO DE USUÁRIOS

5.3.1 No dia útil seguinte após a implantação da Plataforma, será iniciada a etapa de Treinamento dos usuários;

5.3.2 Com base nos levantamentos efetuados, deverá ser apresentado plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários, objetivando o pleno desempenho das tarefas que dependam do uso da solução;

5.3.3 Todas as capacitações e treinamentos de usuários deverão ser efetuados em local físico ou plataforma de videoconferência indicado pela Contratante, de acordo com o perfil e as necessidades intrínsecas dos módulos e do(s) usuário(s) a ser(em) capacitado(s);

5.3.4 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;

5.3.5 Todas as capacitações e treinamentos 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;

## 5.4 MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E CUSTOMIZAÇÃO

5.4.1 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;

5.4.2 A Contratada deverá informar previamente a Contratante os casos de manutenções preventivas e periódicas que deixem o sistema inoperante.

5.4.3 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.

5.4.4 Se, ao longo da etapa de Suporte Técnico e Manutenção, houver a necessidade de criar funcionalidades no Sistema não contempladas na etapa de Implantação, a Contratante poderá solicitar a contratação de horas de desenvolvimento da Contratada para implementação dessas novas funcionalidades. Para tanto, a Contratada deverá orçar, junto do objeto a ser licitado, o valor que poderá ser cobrado por hora de desenvolvimento da Contratada caso se faça necessário ao longo da vigência do contrato;

## 5.5 SUPORTE TÉCNICO

5.5.1 A Contratada deverá prestar suporte técnico completo e estar disponível durante todo o período de vigência do contrato;

5.5.2 Os serviços de suporte técnico deverão compreender, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Correção de problemas, esclarecimento de dúvidas e auxílio aos usuários sobre configuração, funcionamento e utilização do software e da hospedagem dos documentos;
- Manutenção e atualização do software;



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- Manutenção do funcionamento da licença, realizando as manutenções necessárias ao perfeito funcionamento do software;

5.5.3A Contratada deverá disponibilizar uma Central de Suporte via telefone, chat, e-mail, aplicativo de comunicação ou sistema de atendimento do tipo help desk, a qual deverá realizar abertura de chamados técnicos, controle de chamados em andamento e acompanhamento de respostas, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência ao suporte técnico, entre outros

5.5.4 Os serviços de suporte técnico serão solicitados mediante a abertura de chamado junto à Central de Suporte, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365), não havendo limite de quantidade de chamados durante toda a vigência do contrato; lembrando que todos os chamados deverão obrigatoriamente gerar um número de protocolo para o devido acompanhamento;

5.5.5 Os atendimentos de suporte técnico deverão ser realizados durante o horário de funcionamento da Contratante preferencialmente de forma remota, podendo haver atendimentos presenciais quando identificada a necessidade.

5.5.6 Os prazos de atendimento dos chamados técnicos serão determinados em função do grau de severidade das ocorrências, os quais iniciarão a partir da abertura dos chamados técnicos junto à Central de Suporte e serão contabilizados em função do horário de funcionamento da Contratante, conforme tabela a seguir:

Tabela 1: Grau de severidade de ocorrências

Severidade	Descrição	Prazo do atendimento
CRÍTICA	Sistema inoperante	Até 6 horas
IMPORTANTE	Problema ou dúvida, prejudicando / limitando a operação do sistema	Até 24 horas
NORMAL	Problema, dúvida ou adequação, que não afeta a operação do sistema	Até 40 horas

## 5.6 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS (SERVICE LEVEL AGREEMENT – SLA)

5.6.1 O atendimento aos chamados técnicos será baseado em indicadores mínimos que deverão ser medidos e avaliados mensalmente pela Contratante, onde serão consideradas 40 horas semanais / 160 horas por mês, conforme tabela a seguir:

Tabela 2: Acordo de Nível de Serviço

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO	INDICADOR
Chamados classificados como CRÍTICOS resolvidos dentro do prazo	99%
Chamados classificados como IMPORTANTES resolvidos dentro do prazo	95%
Chamados classificados como NORMAIS resolvidos dentro do prazo	90%



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## 5.7 PENALIDADES

5.7.1A Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

5.7.1.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

5.7.1.2 Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços (atraso na etapa de implantação), até o limite de 5% (cinco por cento), a qual deverá ser descontada da(s) primeira(s) fatura(s), até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso. A partir do 6º (sexto) dia de atraso, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso, sem motivo justificado, limitada a 15% (quinze por cento) e poderá o Contrato, ainda, a critério da Contratante, ser rescindido e aplicada, cumulativamente, a sanção prevista no item “5.7.1.7” abaixo;

5.7.1.3 Multa de 5% (cinco por cento) do pagamento mensal se não for cumprido pelo menos um dos indicadores mínimos do SLA, conforme descrito na Tabela 2; Multa de 10% (dez por cento) do pagamento mensal se for atingido pelo menos 5 pontos percentuais abaixo de qualquer um dos indicadores mínimos do SLA, com suspensão do pagamento mensal até resolução, conforme item 5.7.1.5;

5.7.1.4 Os chamados técnicos fora do SLA (atendimento de chamado técnico que excede os prazos máximos determinados), além de aplicação de penalidade de multa conforme descrito acima, poderão levar a contratante a rescindir o Contrato e aplicar as sanções previstas nos itens “5.7.1.6” e “5.7.1.7” abaixo;

5.7.1.5A Contratante se reserva no direito de **suspender o pagamento mensal** de fatura apresentada pela Contratada em caso de prestação de serviço irregular ou deficiente, sendo que o pagamento será liberado assim que os serviços estiverem sendo executados em sua totalidade;

5.7.1.6 **Multa de 10%** (dez por cento) sobre o valor do Contrato, atualizados, no caso de rescisão, por culpa ou requerimento da Contratada, sem motivo justificado ou amparo legal, a critério da Contratante;

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

## 5.8 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DO SISTEMA

5.8.1O 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.

5.8.2Licença de uso temporária do sistema sem limite de usuários sejam servidores ou cidadãos.

5.8.3Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

5.8.4Servidores 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.

5.8.5O 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.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- 5.8.6A Contratada deverá disponibilizar ambiente de hospedagem que abrigará a plataforma em nuvem. O ambiente deve proporcionar recursos de escalabilidade e/ou elasticidade, de forma a acomodar cargas de acessos e processamento maiores apenas adicionando recursos, quando necessário, através de monitoramento contínuo. O ambiente deve conter recursos de segurança contra ataques e acessos indevidos, que garantam a Disponibilidade, Integridade, Confidencialidade e Autenticidade dos dados e informações;
- 5.8.7A 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.
- 5.8.8A interface deve ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- 5.8.9 Devem ser realizados testes regulares de segurança *Pentest Whitebox (penetration test)*, 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 os testes e recomendações de correção a serem aplicadas.
- 5.8.10 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.
- 5.8.11 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*).
- 5.8.12 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.
- 5.8.13 Deve 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.
- 5.8.14 Deve possuir sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os usuários e para a Administração.
- 5.8.15 Deve possuir dispositivos para bloquear exploração de vulnerabilidades de segurança como *SQL Injection* e *Cross Site Scripting (XSS)*.
- 5.8.16 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.
- 5.8.17 Deve-se utilizar 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.
- 5.8.18 A contratada deve possuir mecanismos para gerenciamento de cópias de segurança (backups) e rotina de backup documentada.
- 5.8.19 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



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

desempenho do sistema e tomar as devidas ações corretivas, disponibilizando os relatórios de desempenho dos equipamentos de infraestrutura e sistemas sempre que solicitado.

- 5.8.20 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*).
- 5.8.21 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.
- 5.8.22 O acesso à ferramenta de auditoria deverá ser realizado somente por usuários com autorização definida na estruturação dos níveis de acesso.
- 5.8.23 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.
- 5.8.24 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.
- 5.8.25 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

## 5.9 REQUISITOS FUNCIONAIS

5.9.1 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.

### 5.9.1.1 ATO OFICIAL

- 5.9.1.1.1 Deve permitir a elaboração e aposição de assinaturas eletrônicas em atos oficiais da Administração Pública, tais como editais, comunicados, contratos, dentre outros;
- 5.9.1.1.2 Possibilidade de configuração dos setores e perfis de usuários competentes para elaborar e enviar documentos;
- 5.9.1.1.3 Possibilidade de cadastramento de assuntos específicos para a classificação dos documentos e eventual configuração de roteamento automático destes para setores pré-definidos;
- 5.9.1.1.4 Possibilidade de configuração de modelos de documentos baseados em arquivos no formato .docx ou .odt para cada assunto, viabilizando a conformidade dos arquivos gerados em formato PDF com os padrões da Administração Pública;
- 5.9.1.1.5 Possibilidade de inclusão de respostas e encaminhamento do documento para outros setores da Administração Pública;



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- 5.9.1.1.6 Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica avançada e assinatura com certificado digital ICP - Brasil pelos usuários em documentos ou em arquivos em formato PDF a eles anexados;
- 5.9.1.1.7 Possibilidade de configuração de permissão co-assinatura de documentos por usuários externos, inclusive através de certificado digital ICP – Brasil;
- 5.9.1.1.8 Possibilidade de configuração de permissão de consulta a documentos por usuários externos;
- 5.9.1.1.9 Numeração automática dos documentos, com possibilidade de configuração por tipo de documento ou por atribuição de numeração manual;
- 5.9.1.1.10 Possibilidade de geração de QRCode identificador para cada documento criado.

## 5.9.1.2 CARTA DE SERVIÇOS

- 5.9.1.2.1 Funcionalidade de Carta de Serviços, contendo descrição dos serviços prestados pela Administração Pública e possibilidade de consulta destes através de filtros de órgão responsável pela prestação do serviço, perfis de usuários destinatários do serviço, categoria à qual é atribuído o serviço, e lista em ordem alfabética;
- 5.9.1.2.2 Possibilidade de cadastro e configuração de serviços ofertados, controle de prazo, perfis de usuários externos vinculados aos serviços, categorias de serviços, caracterização dos requisitos, documentos e informações necessárias para a efetivação do serviço pela Administração Pública;
- 5.9.1.2.3 Possibilidade de detalhamento de cada serviço incluindo competência para solicitação, requisitos, etapas, prazo máximo, forma de prestação, locais e formas de manifestação, prioridades de atendimento, tempo de espera, comunicação e procedimentos de resposta
- 5.9.1.2.4 Funcionalidades alinhadas aos requisitos do Art. 7º da Lei nº 13.460/2017

## 5.9.1.3 MEMORANDO

- 5.9.1.3.1 Deve permitir a troca de informações oficiais entre setores / departamentos da organização, com numeração automática e sequencial, com geração de QR-Code automaticamente para localização facilitada do documento.
- 5.9.1.3.2 Deve permitir redigir o documento em tela com capacidade de formatação de texto.
- 5.9.1.3.3 Deve permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando houver resposta ou encaminhamento.
- 5.9.1.3.4 Deverá permitir envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.
- 5.9.1.3.5 Deverá permitir escolha de setor / departamento de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor / departamento.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- 5.9.1.3.6 Deverá permitir anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações.
- 5.9.1.3.7 Deverá permitir utilizar modelos de textos pré-definidos disponíveis na organização do setor / departamento.
- 5.9.1.3.8 Deverá permitir geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica.
- 5.9.1.3.9 Deverá permitir inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário.
- 5.9.1.3.10 Deve permitir a listagem dos setores / departamentos envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor / departamento.
- 5.9.1.3.11 Deve exibir o status de resolução do documento nos setores / departamentos envolvidos.
- 5.9.1.3.12 Deve exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento.

## **5.9.1.4 CIRCULAR**

- 5.9.1.4.1 Deve possibilitar a troca de informações internas na organização, entre um setor / departamento e diversos outros, com caráter de informação oficial.
- 5.9.1.4.2 Deverá permitir consulta de quando cada usuário visualizou.
- 5.9.1.4.3 Deverá permitir respostas à circular, podendo esta ser visualizada por todos os envolvidos ou somente usuários do setor / departamento remetente.
- 5.9.1.4.4 Deverá permitir anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- 5.9.1.4.5 Deverá permitir incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- 5.9.1.4.6 Deverá permitir encaminhamento da circular para um setor / departamento até então não presente no documento.
- 5.9.1.4.7 Todos os setores / departamentos envolvidos devem ver todos os despachos.
- 5.9.1.4.8 Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.
- 5.9.1.4.9 Disponibilidade de definir uma data para autoarquivamento da circular.
- 5.9.1.4.10 Disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.

## **5.9.1.5 OFÍCIO**

- 5.9.1.5.1 Deve possibilitar o envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados.
- 5.9.1.5.2 O documento será gerado dentro da Câmara e remetido de forma oficial e segura ao seu destinatário, com notificação por e-mail.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- 5.9.1.5.3 Deverá permitir receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação.
- 5.9.1.5.4 Deve possibilitar a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.
- 5.9.1.5.5 Deve permitir a utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma.
- 5.9.1.5.6 Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma devem compartilhar a mesma numeração do ofício interno.
- 5.9.1.5.7 Deverá permitir geração de QR-Code para cada ofício enviado.

## **5.9.1.6 PROTOCOLO ELETRÔNICO**

- 5.9.1.6.1 Deverá permitir abertura de protocolo/processos por acesso externo via site da Câmara, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- 5.9.1.6.2 Possibilidade do registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- 5.9.1.6.3 Deverá permitir direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.
- 5.9.1.6.4 Deve permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- 5.9.1.6.5 Deve permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade.
- 5.9.1.6.6 A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.
- 5.9.1.6.7 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, como deverá permitir impressão desse comprovante.
- 5.9.1.6.8 Deve registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração), inclusive nas suas tramitações.
- 5.9.1.6.9 Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- 5.9.1.6.10 O setor / departamento 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.
- 5.9.1.6.11 Todos os usuários que estão em setores / departamentos envolvidos pela demanda devem ter acesso ao documento, a menos que seja restrito.
- 5.9.1.6.12 Todos os setores / departamentos envolvidos devem ver todos os despachos, menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- 5.9.1.6.13 Todos os acessos à demanda e despachos devem ser registrados e ter a listagem de quem acessou, de qual setor / departamento e quando.
- 5.9.1.6.14 Deve permitir a criação de regras de acesso.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## 5.9.1.7 PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 5.9.1.7.1 Possibilidade da criação de Processos Administrativos, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos.
- 5.9.1.7.2 Deverá permitir configuração de setor / departamento inicial do processo a partir do assunto selecionado.
- 5.9.1.7.3 Deverá permitir inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada.
- 5.9.1.7.4 Deverá permitir utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos.
- 5.9.1.7.5 Deverá permitir gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos.
- 5.9.1.7.6 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.
- 5.9.1.7.7 Deverá permitir inclusão de anexos nos atos do processo.
- 5.9.1.7.8 Deverá permitir configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores / departamentos.
- 5.9.1.7.9 Deverá permitir geração automática de número do processo por assunto ou geral da Câmara, com deverá permitir utilizar padrão customizado.
- 5.9.1.7.10 Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos.
- 5.9.1.7.11 Deverá permitir restringir a abertura e tramitação de processo administrativo por grupo de permissão ou usuário.
- 5.9.1.7.12 Deverá permitir inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura.

## 5.9.1.8 FLUXO DE PROCESSOS

- 5.9.1.8.1 Deverá permitir a geração da árvore de documentos do processo, possibilitando, em uma mesma página, visualizar todos os documentos e etapas do processo organizados por ordem de inclusão e também gerar a exportação para um único arquivo compilado e paginado, sendo que 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.
- 5.9.1.8.2 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.
- 5.9.1.8.3 Deverá permitir a configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem preestabelecida, sem pular etapas.
- 5.9.1.8.4 Deverá permitir a inclusão, personalização e modificação de fluxos de processos pelos próprios Responsáveis de Setores / Departamentos ou Administradores em qualquer momento durante a vigência do contrato.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- 5.9.1.8.5 Deverá permitir o encaminhamento a múltiplos setores / departamentos ou usuários ao mesmo tempo.
- 5.9.1.8.6 Deverá permitir a configuração de etapa sem setor / departamento previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor / departamento da organização.
- 5.9.1.8.7 Deverá permitir a inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos e trâmites processuais.
- 5.9.1.8.8 Deverá permitir definir o tempo estimado para cada etapa, sendo que a informação do tempo estimado e a indicação do status de cada etapa (por exemplo: concluído, dentro no prazo, atrasado, entre outros) fiquem visíveis a todos os envolvidos no processo.

## 5.9.1.9 OUVIDORIA DIGITAL

- 5.9.1.9.1 Deverá permitir a abertura do atendimento por acesso externo via site da Câmara ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- 5.9.1.9.2 Deverá permitir o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- 5.9.1.9.3 Deverá permitir o acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
- 5.9.1.9.4 Deverá permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade.
- 5.9.1.9.5 A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.
- 5.9.1.9.6 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.
- 5.9.1.9.7 Deverá registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração), inclusive nas suas tramitações.
- 5.9.1.9.8 Deverá permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- 5.9.1.9.9 O setor / departamento 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.
- 5.9.1.9.10 Registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- 5.9.1.9.11 Todos os usuários que estão em setores / departamentos envolvidos pela demanda têm acesso ao documento, a menos que seja restrito.
- 5.9.1.9.12 Todos os acessos à demanda e despachos devem ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor / departamento e quando.
- 5.9.1.9.13 Deverá permitir direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- 5.9.1.9.14 Deverá permitir a criação de regras de acesso.
- 5.9.1.9.15 Deverá permitir os modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor / departamento 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.
- 5.9.1.9.16 Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, onde os mesmos podem acessar a área restrita (com e-mail e senha) para responder.
- 5.9.1.9.17 Deverá existir relatório de transparência para histórico de Atendimentos, elencados por ano e por Assunto.

## 5.9.1.10 PEDIDO DE E-SIC

- 5.9.1.10.1 Deverá permitir recebimentos de demandas oriundas da LAI – Lei de Acesso à Informação.
- 5.9.1.10.2 As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante.
- 5.9.1.10.3 Deverá permitir resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor / departamento que tiver ao menos um usuário ativo.
- 5.9.1.10.4 Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.
- 5.9.1.10.5 Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.
- 5.9.1.10.6 O sistema deverá atender plenamente à Lei Federal N° 12.527/2011 e às Portarias de regulamentação da Câmara Municipal de Ibitinga.
- 5.9.1.10.7 Deverá permitir divulgação pública na web contendo as quantidades totais de demandas da LAI e recursos registrados, respondidos e negados por ano, bem como o prazo médio de atendimento dessas demandas e recursos, e também gráficos destas quantidades por assunto e por ano.

## 5.9.1.11 REQUISITOS GERAIS

- 5.9.1.11.1 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.
- 5.9.1.11.2 O sistema deverá ser construído de maneira que possibilite a integração com outros sistemas via "Web Service".
- 5.9.1.11.3 O sistema deverá exigir autenticação por usuário e senha para permitir o acesso, com exceção nas funções de livre acesso à população.
- 5.9.1.11.4 Após login por meio de usuário e senha, o sistema deverá fornecer uma camada extra de segurança por autenticação (por exemplo, 2FA) ou por autorização (por exemplo, OAuth 2.0).
- 5.9.1.11.5 Todos os módulos e áreas da plataforma deverão ser integrados e acessíveis através de um único usuário e senha, que será gerido através de hierarquia de acessos.
- 5.9.1.11.6 Deverá possuir área para o gerenciamento de usuários, permitindo a criação de grupos e a estruturação de níveis de acesso para cada módulo e usuário.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## 5.9.1.12 ACESSO INTERNO À PLATAFORMA

5.9.1.12.1 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.

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

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

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

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

5.9.1.12.6 Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, e-mail, sexo e senha.

5.9.1.12.7 Os usuários deverão ter a possibilidade de editar seus dados de acesso, principalmente a senha, através de formulário específico.

5.9.1.12.8 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.

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

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

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

## 5.9.1.13 ACESSO EXTERNO A PLATAFORMA

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

5.9.1.13.2 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 / departamento interno.

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

5.9.1.13.5 Na área externa do sistema, deverão estar disponíveis documentos para acesso / consulta por meio de código validador ou via leitura de QR-Code.

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



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

5.9.1.14.7 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.

## 5.9.1.15 ESTRUTURA DAS INFORMAÇÕES

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

5.9.1.15.2 Cada setor / departamento 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 / departamentos envolvidos resolvem e arquivem a solicitação.

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

5.9.1.15.4 O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de código validador para consulta.

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

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

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

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

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

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

5.9.1.15.11 Deve ser possível enviar um documento para mais de um destinatário ao mesmo tempo.

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

5.9.1.15.13 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.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## 5.9.1.16 DIVISÃO POR MÓDULOS

5.9.1.16.1 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.

5.9.1.16.2 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.

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

5.9.1.16.4 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.

5.9.1.16.5 Todos os módulos devem utilizar o sistema de notificações, conforme especificado a seguir.

## 5.10 SISTEMAS DE NOTIFICAÇÃO

5.10.1 O canal disponível para notificação de cada módulo deve ser necessariamente o e-mail.

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

5.10.3 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.

5.10.4 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.

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

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

## 5.10.7 CONTROLE DE PRAZOS

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

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

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

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

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



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## 5.11 STATUS DE LEITURA E RASTREABILIDADE DOS DOCUMENTOS

- 5.11.1 Deverá possuir identificação do status na caixa de entrada do usuário demonstrando quais usuários do setor / departamento visualizaram e o histórico de ações de cada processo.
- 5.11.2 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.
- 5.11.3 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.
- 5.11.4 Deverá permitir usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente.
- 5.11.5 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.

## 5.11.6 BUSCA AVANÇADA

- 5.11.7 Deve possuir ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.
- 5.11.8 Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores / departamentos envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca.
- 5.11.9 Disponibilidade de realizar busca em todos os setores / departamentos que o usuário tiver acesso.
- 5.11.10 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.
- 5.11.11 Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos.
- 5.11.12 Disponibilidade de localizar os documentos, por tipologia documental, número e ano.
- 5.11.13 EDITOR DE TEXTOS
- 5.11.14 Deverá permitir formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
- 5.11.15 Em todos os módulos do sistema deve possuir um corretor ortográfico, que destaque visualmente palavras digitadas incorretamente.
- 5.11.16 Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks.
- 5.11.17 Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor / departamento, se permitido. Todas as informações presentes no documento devem ser salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- 5.11.18 O rascunho deve ser editável por um usuário do setor / departamento por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
- 5.11.19 Os rascunhos salvos devem estar disponíveis na caixa do setor / departamento, em aba específica.
- 5.11.20 Suporte à utilização de modelos de resposta do setor / departamento 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.
- 5.11.21 Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados.
- 5.11.22 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.
- 5.11.23 Documentos que forem mencionados devem receber uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
- 5.11.24 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.
- 5.11.25 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.

## 5.12 SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO E BUSCA POR ETIQUETA DIGITAL (tag)

- 5.12.1 Deverá permitir todos os setores / departamentos adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital, onde os usuários do setor / departamento podem categorizar e encontrar facilmente documentos.
- 5.12.2 As tags devem ser configuráveis, facilitando visualmente a localização de documentos.
- 5.12.3 Um documento pode ser classificado em mais de uma tag simultaneamente.
- 5.12.4 As tags do setor / departamento ficarão disponíveis somente para usuários daquela pasta.
- 5.12.5 Deverá permitir busca e filtragem de todos os tipos de documentos disponíveis por meio de etiqueta digital.

## 5.13 HOSPEDAGEM DE ANEXOS

- 5.13.1 Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos.
- 5.13.2 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.
- 5.13.3 Deve haver registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

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

## 5.14 GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES

5.14.1 Deverá permitir gerenciar contatos internamente na ferramenta.

## 5.15 PERSONALIZAÇÃO DA INTERFACE DO SISTEMA

5.15.1 Deverá permitir inclusão de logo e dados da Câmara para consistência da identidade visual.

## 5.16 GERAÇÃO DE RELATÓRIOS

### 5.16.1 INFORMAÇÕES GERENCIAIS

5.16.1.1 Os acessos a seguir serão concedidos aos Administradores e Responsáveis de Setores / Departamentos.

5.16.1.2 Acesso às movimentações e volume de documentos e processos atribuídos aos setores / departamentos.

5.16.1.3 Acesso a um relatório estatístico com gráficos demonstrativos dos setores / departamentos.

### 5.16.2 INFORMAÇÕES DE AUDITORIA

5.16.2.1 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.

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

## 5.17 ASSINATURA ELETRÔNICA EM LOTE

5.17.1 Possibilidade de efetivação de assinatura eletrônica em lote, de modo que o usuário poderá subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais tenha sido solicitada a sua assinatura;

5.17.2 Possibilidade de listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;

5.17.3 Possibilidade de assinatura eletrônica em lote, por meio de listagem com campo do tipo checkbox, no qual, ao selecionar, as subscrições serão efetuadas em formato de fila;

5.17.4 Representação em tela da situação de cada assinatura, de modo que, em caso de falha, apareça o indicativo respectivo e, ato contínuo, o servidor habilitado seja encaminhado para uma nova tentativa, viabilizando a transparência e eficiência quanto ao que efetivamente não fora assinado e, conseqüentemente, a sanção de tal ausência;

5.17.5 Assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICPBrasil;



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- 5.17.6 Assinatura em lote com os mesmos padrões da assinatura eletrônica individual, diferindo apenas na possibilidade de realização de várias assinaturas simultaneamente;
- 5.17.7 Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, viabilizando a escolha dos documentos que estão pendentes de assinatura ou a exibição dos documentos que já foram assinados.

## 5.18 ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA E ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA (PADRÃO ICP-BRASIL)

### 5.18.1 ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA

5.18.1.1 A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

5.18.1.2 O sistema deve permitir a geração de certificados 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 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.

### 5.18.1.3 ASSINATURA POR MEIO DA PLATAFORMA GOV.BR

5.18.1.3.1 O sistema deve estar devidamente integrado com a Plataforma GOV.BR, permitindo que sejam assinados documentos em meio digital a partir da conta gov.br - regulamentado pelo Decreto N° 10.543, de 13/11/2020.

### 5.18.1.4 ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA (PADRÃO ICP-BRASIL)

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

5.18.1.4.2 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.

5.18.1.4.3 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.

5.18.1.4.4 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.

5.18.1.4.5 Deve possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital. Para assinar digitalmente



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

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

## 5.18.2 CARACTERÍSTICAS GERAIS DA ASSINATURA ELETRÔNICA

- 5.18.2.1 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).
- 5.18.2.2 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.
- 5.18.2.3 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.
- 5.18.2.4 Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu.
- 5.18.2.5 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.
- 5.18.2.6 Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento.
- 5.18.2.7 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.
- 5.18.2.8 Deve permitir a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
- 5.18.2.9 Deve ser capaz, de em um mesmo fluxo, conter documentos que necessitam de assinatura eletrônica e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
- 5.18.2.10 Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar. Disponibilidade de que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- 5.18.2.11 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.
- 5.18.2.12 Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- 5.18.2.13 Deverá permitir a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
- 5.18.2.14 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).
- 5.18.2.15 Deverá permitir verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico.
- 5.18.2.16 Deverá permitir solicitar assinatura por meio de busca utilizando caractere específico no momento da criação ou despacho de documentos.
- 5.18.2.17 Deverá permitir listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.
- 5.18.2.18 Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal quando cada ação ocorreu.

## 6 EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1 O objeto da presente contratação será executado na modalidade software como serviço (SaaS), onde todos os itens de execução da prestação de serviços são de responsabilidade e propriedade da CONTRATADA;
- 6.2 A CONTRATADA será responsável pela gestão e execução dos serviços contratados, gestão dos recursos humanos e físicos necessários à execução do objeto contratual e fornecimento dos bens/prestação de serviços e materiais solicitados;
- 6.3 A CONTRATANTE será responsável pela gestão e operação técnica de seus próprios equipamentos; gestão contratual e fiscalização administrativa para o cumprimento das obrigações da CONTRATADA e atestação dos serviços entregues e sua conformidade com as especificações e resultados esperados determinados neste TR, para fins de execução do pagamento dos serviços prestados e aplicações de sanções e penalidades por descumprimento contratual cabíveis;
- 6.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar o planejamento e entrega dos serviços solicitados nos dias e horários definidos pela CONTRATANTE, podendo ser realizados fora de horário comercial, incluindo sábados, domingos e feriados, caso a CONTRATANTE julgue necessário, sem nenhum ônus adicional à CONTRATANTE;
- 6.5 Os serviços contratados devem estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano e possuir Suporte Técnico, durante toda a vigência contratual;
- 6.6 O acesso de terceiros aos equipamentos da CONTRATANTE se dará sempre mediante autorização expressa da fiscalização/gestão da CONTRATANTE;
- 6.7 O fornecimento dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;
- 6.8 A CONTRATADA habilitar-se-á ao pagamento mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, desde que cumpridos todos os requisitos desta TR.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## 7 ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- 7.1 O objeto será aceito mediante ao cumprimento das exigências deste termo de referência e a aprovação na prova de conceito (POC);
- 7.2 O prazo de prestação dos serviços de Implantação é de 15 dias corridos após a formalização da contratação e o serviço de treinamento inicia-se no dia útil seguinte após o término da implantação;

## 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 pelo menos 100% das funcionalidades listadas na prova de conceito.
- 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 habilitada, 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 pelo setor de TI ou administrativo da Câmara Municipal de Ibitinga, que poderá solicitar o auxílio técnico de outros servidores para acompanhar todas as etapas da demonstração-
- 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.
- 8.7 A demonstração será realizada através da execução da totalidade das funcionalidades constantes no **Anexo 01** em tempo real. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores, nem em equipamentos da empresa licitante.
- 8.8 Os avaliadores poderão, 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 pelos avaliadores.
- 8.10O resultado da comprovação será disponibilizado no mesmo dia, ou a critério da comissão, poderá ser publicado posteriormente.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- 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 será 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 de acordo com as especificações e condições do edital 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 no processo de aquisição.
- 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 Contratante.
- 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.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- 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 Contratante 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 Fornecer meio para que seja possível realizar cópia de segurança (backup) integral do banco de dados e documentos armazenados pela Contratante, durante toda a vigência contratual. Também deverá ser fornecido o Dicionário de Dados ou qualquer outro artefato necessário para a correta interpretação e utilização do banco de dados.
- 9.13 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.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## 11 PROPRIEDADE E SIGILO DOS DADOS

- 11.1 Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante.
- 11.2A Contratada é responsável exclusiva pela manutenção e guarda segura de todos os dados gerados ou anexados durante a vigência do contrato.
- 11.3Ao 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 úteis, sem qualquer custo adicional, em formato digital (no formato original do SGDB).
- 11.4Os dados correspondem àqueles gerados pela própria plataforma, bem como seus anexos no formato original.
- 11.5Os dados deverão ser disponibilizados acompanhado de um dicionário de dados, para facilitar a interpretação 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.
- 11.6A Contratante poderá solicitar acesso para realizar o backup completo dos dados armazenados em servidores locais ou outro ambiente utilizado pela Contratante, devendo ser configurado para executar de forma automática conforme agendamento a ser definido pela Contratante.
- 11.7A 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.
- 11.8A 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.
- 11.9A 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.
- 11.10 Cumprido o término do contrato ou rescisão, e após o prazo determinado no item 11.3, todos os dados serão excluídos dos servidores da contratada, que deverá observar o tratamento dos dados de acordo com a LGPD.

## 12 GESTÃO CONTRATUAL

- 12.1A execução contratual será acompanhada pela Diretora Administrativa da Câmara Municipal, com o apoio do setor de tecnologia. Fica nomeada como fiscal de contrato a funcionária Kátia Cristina Bazoni e como Gestor de Contrato a funcionária Joana Aparecida Pazian Ferreira. O acompanhamento da evolução contratual será feito através



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

de avaliações se o serviço prestado mantém as especificações contratuais e está produzindo os resultados acordados no ANS (Acordo de Nível de Serviço).

12.2 Para uma boa execução contratual, é importante avaliar os riscos a seguir e tentar mitigá-los:

#	Risco	Impacto	Ação preventiva
1	Risco de Falhas Técnicas	O sistema pode enfrentar problemas técnicos que impactem sua funcionalidade. Podendo ocasionar interrupção dos processos administrativos eletrônicos, atrasos na tramitação de documentos, e possível perda de dados	Implementação de testes rigorosos por parte da contratada, manutenção regular e suporte técnico contínuo
2	Risco de Segurança da Informação	Vulnerabilidades no sistema podem ser exploradas por terceiros não autorizados, podendo ocasionar acesso não autorizado a dados sensíveis, vazamento de informações e comprometimento da integridade dos documentos.	Uso de servidores seguros, encriptação de dados e políticas rigorosas de controle de acesso
3	Risco de Treinamento Insuficiente	Os usuários podem não receber treinamento adequado para utilizar o sistema, gerando utilização ineficaz do sistema, erros operacionais e baixa adesão ao novo processo.	Oferecer treinamentos abrangentes e contínuos, além de suporte ao usuário
4	Risco de Escalabilidade Limitada	O sistema pode não ser escalável para atender ao aumento de demanda, impactando no desempenho reduzido do sistema, tempo de resposta lento e incapacidade de suportar o crescimento das operações	A contratada deve gerenciar o desempenho e utilizar uma arquitetura de sistema escalável além de planejamento para expansões futuras

## 13 GARANTIA CONTRATUAL

13.1 O prazo de garantia contratual dos serviços, segue as regras civis pertinentes à matéria.

## 14 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1 Será feita a retenção do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- não produziu os resultados acordados no ANS – Acordo de Nível de Serviço;
- deixou de executar as atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima exigida;



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

– deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada

14.2O pagamento será realizado no prazo máximo de até 7 dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

14.3Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão demandante atestar o recebimento definitivo do objeto.

14.4Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

14.5Na hipótese descrita no item anterior, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.6Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.7A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 15 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

15.1 A modalidade de contratação adotada será a direta, por meio da dispensa eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021 e o critério de julgamento a ser adotado é o menor preço ofertado;

15.2 Para comprovação da habilitação técnica o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar:

15.2.1 No **mínimo 01 (um) atestado** emitido por órgão da administração pública ou pessoa jurídica de direito privado, comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação:

-Será considerada compatível a execução de **50%** do objeto semelhante ao licitado

## 16 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1O valor de referência para a contratação do objeto está descrito na tabela a seguir:

Lote	Item	Descrição	Valores em reais (R\$) Média
1	1	Implantação e Treinamento	R\$ 35.033,30
	2	Fornecimento de Sistema Informatizado em formato SaaS para Gerenciamento Eletrônico de Documentos e fluxo de processos digitais, incluindo	



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

		suporte técnico e hospedagem.	
--	--	-------------------------------	--

16.2O valor máximo aceitável para a contratação é o informado na tabela acima, oriundo da média encontrada de contratações similares de órgãos públicos publicadas no portal nacional de compras públicas (PNCP).

16.3Segue anexo a este termo de referência as memórias de cálculo e todos os documentos que lhe deram suporte.

## 17 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Lei Municipal nº 5.597 de 13 de dezembro de 2023 (Lei Orçamentária Anual), que onerará o Programa 01 031 0001 2067 0000 - Execução dos trabalhos do Poder Legislativo; Elemento da Despesa: 3.3.90.40.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ

Ibitinga, 10 de novembro de 2024.

Kátia Cristina Bazoni  
Diretora Administrativa

*(Este Termo de Referência foi revisado pelo Analista de Tecnologia da Informação – Renan Sanches Saraiva dos Santos – em junho de 2024).*



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## ANEXO 01

ITENS A SEREM COMPROVADOS					
Item TR	Item POC	Descrição da tarefa	Avaliação		Observações
			Atendido	Não atendido	
1.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	Após login por meio de um usuário e senha, mostrar que o sistema deverá fornecer uma camada extra de segurança por autenticação ou por autorização			
	1.6	Utilizar a área de livre acesso e criar um usuário externo para utilização durante a POC			
	1.7	Acessar a área que permita um usuário externo atualizar suas informações pessoais			
	1.8	Realizar a vinculação de um usuário interno a um setor / departamento e exibir a caixa de entrada de documentos do setor / departamento			O licitante deverá cadastrar documentos destinados ao setor / departamento escolhido para demonstrar essa funcionalidade
	1.9	Exibir o organograma de setores / departamentos a partir dos setores / departamentos e usuários cadastrados			O licitante deverá cadastrar informações previamente para possibilitar a exibição do organograma
	1.10	Realizar uma busca por termos nos processos e documentos gerados pelo setor / departamento ou pelo usuário			
	1.11	Gerar um certificado digital para um usuário interno para utilização			



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

		em assinatura eletrônica avançada			
	1.1 2	Demonstrar o processo de configuração para assinatura eletrônica qualificada no padrão ICP-Brasil			
	1.1 3	Utilizar o editor de texto nativo do sistema para criar um documento e realizar a assinatura digital do mesmo utilizando a assinatura eletrônica avançada			
	1.1 4	Criar uma etiqueta digital (tag) e adicionar ao documento criado. Demonstrar a utilização de filtro, exibindo apenas os documentos com a etiqueta criada			
	1.1 5	Exibir a lista de usuários / contatos			O licitante deverá cadastrar previamente outros usuários para possibilitar a exibição
	1.1 6	Exibir a área destinada para informações e treinamentos sobre a utilização de cada módulo do sistema			
	1.1 7	Exibir documentos de um determinado processo, inclusive seus anexos, no modo de visualização denominado "árvore de documentos do processo"			O licitante deverá cadastrar previamente um processo e seus documentos para possibilitar a exibição
	1.1 8	Acessar a área destinada às informações gerenciais e exibir os seguintes dados: movimentações e volume de documentos e processos atribuídos aos setores / departamentos			
	1.1 9	Acessar o sistema utilizando um usuário com o perfil de auditor e demonstrar a consulta de eventos registrados pelo sistema			
	1.2 0	Demonstrar a responsividade da interface gráfica			A avaliação desse item deverá ser concluída ao final da POC, após a demonstração de todos os módulos
	1.2 1	Demonstrar sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida e envio dos e-mails por meio de IP			



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

		dedicado e controle de reputação			
<b>2.Memorando</b>	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 / departamento como destinatário do memorando e incluir prazos			
	2.4	Acessar o sistema com um usuário cadastrado no setor / departamento de destino do item anterior e demonstrar a tela de recebimento de memorandos			
	2.5	Exibir o registro das ações realizadas no documento			
<b>3.Circular</b>	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 / departamentos cadastrados			
	3.3	Acessar o sistema com um usuário cadastrado em outro setor / departamento e visualizar a circular			
	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			
<b>4.Ofício</b>	4.1	Redigir um ofício utilizando o editor de texto nativo do sistema			O licitante poderá realizar o cadastro previamente. Neste caso deverá apresentar



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

					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 o cadastro previamente. Neste caso deverá apresentar todos os dados cadastrados
	4.3	Utilizando o acesso do usuário externo, responder o ofício via sistema			
<b>5. Protocolo Eletrônico</b>	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 / departamento responsável pela demanda criada no item anterior			
	5.3	Acessar o sistema com um usuário cadastrado no setor / departamento de destino e responder a demanda			
	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			
<b>6. Processo Administrativo</b>	6.1	Realizar a abertura de um processo administrativo a partir de um modelo, selecionar o setor / departamento 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



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

					caso deverá apresentar todos os dados cadastrados
	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 / departamento, grupo de permissão ou usuário			
	6.6	Incluir anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos no momento da abertura			
<b>7.Fluxo de processos</b>	7.1	Criar um processo com, pelo menos, cinco etapas			O licitante poderá criar o processo previamente. Neste caso deverá apresentar todas as informações relacionadas
	7.2	Configurar cada etapa do processo criado no item anterior para que seja respondido por setores / departamentos responsáveis por cada etapa			
	7.3	Incluir modelo de texto para cada etapa do processo			
	7.4	Definir tempo de execução para cada etapa do processo			
	7.5	Baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP			



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

	7.6	Demonstrar informação do tempo estimado e a indicação do status de cada etapa do processo			
<b>8.Ouvi doria digital</b>	8.1	Realizar abertura de atendimento por acesso externo via site da Câmara ou por cadastro de atendimento feito por usuário interno			
	8.2	Demonstrar o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade			O licitante poderá realizar o cadastro previamente. Neste caso deverá apresentar todos os dados cadastrados
	8.3	Incluir anexos na solicitação, podendo ser imagens, documentos, planilhas, vídeos, etc.			
	8.4	Exibir relatório de transparência para histórico de Atendimentos, elencados por ano e por Assunto			
	9.1	Realizar um pedido de informação através aplicação web utilizando um usuário externo			
<b>9.Pedi do do e-SIC</b>	9.2	Acessar o sistema com o usuário interno responsável pelo atendimento do e-SIC e encaminhar o referido pedido de informação a outro setor / departamento			O licitante poderá realizar a cadastro previamente. Neste caso deverá apresentar todos os dados cadastrados
	9.3	Acessar o sistema com o usuário interno responsável pelo setor / departamento em que o pedido de informação foi encaminhado e respondê-lo com a inclusão de anexos			O licitante poderá realizar a cadastro previamente. Neste caso deverá apresentar todos os dados cadastrados
	9.4	Exibir divulgação pública na web contendo as quantidades totais de demandas da LAI e recursos registrados, respondidos e negados por ano, bem como o prazo médio de atendimento dessas demandas e recursos, e			



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

		também gráficos destas quantidades por assunto e por ano.			
<b>10.Requisitos de segurança</b>	10.1	Demonstrar que o Servidor WEB possui certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.			
	10.2	Demonstrar que a plataforma adota mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para na inserção de informações, utilizando ferramentas que provém que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha)			

## ANEXO 02

### ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme estabelece o artigo 18 inciso II do Ato da Mesa 198/2024, a pesquisa de preço pode ser realizada em “*Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 6 (seis) meses anteriores à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;*”, foi realizada uma pesquisa de preços no portal nacional de contratações públicas (PNCP) de objetos similares, e encontrou-se os seguintes resultados e valores:

Órgão	Data	Link do PNCP	Valor Mensal	Valor Total Anual Estimado
Câmara Municipal de Itápolis-SP	23/05/2024	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/00368190000102/2024/18">https://pncp.gov.br/app/editais/00368190000102/2024/18</a>	R\$ 2.652,22	R\$ 31.826,59
Câmara Municipal de Miracatu-SP	26/02/2024	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/57741852000157/2024/2">https://pncp.gov.br/app/editais/57741852000157/2024/2</a>	R\$ 3.186,66	R\$ 38.240,00

Com base na pesquisa realizada, verificou-se que o valor estimado da referida contratação é de R\$35.033,30.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## ANEXO II.1

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

**Objeto:** Sistema informatizado integrado para gerenciamento eletrônico de documentos e tramitação de processos computadorizados, visando à padronização e integração da comunicação interna e externa oficial em nível administrativo.

#### 1. INTRODUÇÃO

O objetivo do presente documento é apresentar os estudos técnicos preliminares realizados visando assegurar a viabilidade técnica e econômica da implantação de um sistema eletrônico para gerenciamento de documentos e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência.

Com base no DFD XXX/2024

#### 2. DESENVOLVIMENTO

##### 2.1 NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Ibitinga reconhece a importância de modernizar suas práticas de gestão e processos, buscando sempre por práticas que resultem em maior agilidade, sustentabilidade e qualidade na prestação de serviço à população.

Esta Casa de Leis lida diariamente com uma grande quantidade de documentos administrativos e a gestão manual desses documentos é suscetível a erros, perda de informações e demanda um tempo considerável dos colaboradores, além de não ser uma prática voltada à sustentabilidade.

Considerando que, grande parte dos documentos produzidos pelo setor administrativo, contábil, financeiro, recursos humanos e compras são impressos, assinados e armazenados fisicamente e que não há uma ferramenta que propicie padronização no fluxo de trabalho, foram identificados os seguintes problemas:

- I **Excesso de Documentação em Papel:** Atualmente, a Câmara Municipal de Ibitinga utiliza papel para documentar as ações nos setores administrativo, compras, financeiro, contábil e RH, com uma média mensal de 5 mil impressões;
- II **Espaço Físico Insuficiente:** O arquivo físico está sem espaço para novos documentos, o que dificulta a organização e a localização de documentos antigos e o armazenamento de documentos novos.
- III **Falta de Digitalização do processo administrativo:** Não há um sistema eletrônico para armazenar documentos, o que leva a dificuldades na recuperação de informações, já que é necessário ir fisicamente até o arquivo e buscar os documentos nas caixas armazenadoras;
- IV **Fluxo de Trabalho Ineficiente:** A ausência de um fluxo de trabalho bem estabelecido e de metodologias definidas resulta em gargalos nos setores, além de muitas informações serem transmitidas verbalmente, o que pode gerar falhas de comunicação;
- V **Falta de integração e padronização na troca de documentos com usuários externos:** No momento utiliza-se o e-mail, whatsapp e outros meios diversos para para troca de



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

documentos com usuários externos, faltando padronização e controle sobre essas informações;

- VI **Necessidade de adequação ao Art. 83. do Ato da mesa 198/2024:** O artigo menciona que *“A Câmara Municipal de Ibitinga implementará, no prazo máximo de 6 (seis) meses, contados da data da publicação deste Ato da Mesa, sistema totalmente informatizado, em formato eletrônico, 100% digital, para os atos e procedimentos administrativos de licitação e contratos, sendo vedado, findo o prazo ora determinado, utilizar-se de procedimento licitatório administrativo em formato físico.”*

Com base nos problemas identificados, surge a necessidade de modernização do fluxo de trabalho administrativo com a adoção de solução informatizada para controle de todos os documentos produzidos nos setores existentes da Câmara. Vale mencionar que as produções legislativas já conta com sistema próprio para gerenciamento do processo legislativo de forma eletrônica e, embora o sistema legislativo utilizado (SAPL-Openlegis) apresente módulo administrativo, este é limitado e não apresenta as funcionalidades necessárias de informatização e padronização da comunicação entre os setores administrativos, contábil, financeiro, compras, contratos e RH. Além disso, o SAPL é sobrecarregado com as demandas legislativas e não suportaria um aumento em sua carga de trabalho.

Em um cenário onde cada vez mais estão presentes soluções tecnológicas para promover a eficiência na gestão pública, é essencial a utilização de um software de gerenciamento de documentos eletrônico e de fluxo administrativo para otimizar os processos internos da Câmara, garantindo eficiência, transparência e segurança na gestão documental.

Os serviços que se pretendem contratar são considerados “comuns” pois enquadram-se na classificação nos termos do inciso XIII da Lei Federal n.º 14.133: “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.”

Dessa forma justifica-se a presente contratação diante da necessidade aqui relatada.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de necessidade contínua do órgão, já que, após ser implementada a contratação, configura uma evolução e transformação no gerenciamento documental que deverá permanecer independente da solução adotada;

Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos para sua satisfação, tais como:

- a O sistema deve ser acessado internamente e externamente, tanto por funcionários e vereadores da câmara, quanto por externos para protocolo de documentos, assinatura de contratos e troca de informações;
- b O sistema deve possibilitar a assinatura eletrônica dos documentos, dos tipos avançada e qualificada (padrão ICP-Brasil), bem como a validação da autenticidade das assinaturas. As assinaturas digitais poderão ser em conjunto nos documentos, tanto de usuário interno quanto de usuário externo;
- c Deve possibilitar o acompanhamento da tramitação dos documentos com controle de prazo e também permitir múltipla tramitação, ou seja, tramitar para vários usuários / áreas de uma só vez;



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

- d Deve possibilitar o arquivamento por tempo indeterminado dos documentos;
- e Deve permitir o controle de permissões de acesso aos documentos de acordo com o perfil de usuários;
- f O sistema deve permitir padronizar a tramitação de documentos através da definição do fluxo pré-definido de acordo com o tipo de documento gerado;
- g O sistema deve possuir interface amigável, de fácil entendimento e aprendizagem;
- h O sistema deve permitir identificar os autores de qualquer ação realizada;
- i O sistema deve permitir o cadastro de externos de forma autônoma, requisitando documentos de identificação automaticamente, sem a necessidade de intervenção de funcionário da câmara;
- j O sistema deve ter alta disponibilidade, acesso seguro e auditável;
- k Deve estar em conformidade com a Lei Geral de proteção de Dados (LGPD);

## 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para solucionar à necessidade de um sistema eletrônico para gerenciamento de documentos, foi realizada uma pesquisa de mercado onde encontro-se as seguintes alternativas:

- SEI (Sistema Eletrônico de Informações): Trata-se de uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, e tem como objetivo promover a eficiência administrativa, sendo oferecido gratuitamente pelo TRF4 (Tribunal Regional Federal) às organizações públicas. Para poder aderir ao sistema, o órgão deve atingir alguns requisitos como a quantidade de 1000 usuários e equipe técnica de TI responsável pelo suporte ao sistema, conforme Resolução nº 116, de 20 de outubro de 2017. Diante do exposto, esta solução se torna inviável para a Câmara;
- SIGA-DOC: é um sistema de gestão documental que automatiza procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos administrativos. Assim como o SEI, também é um software livre e de código aberto que pode ser utilizado por qualquer órgão interessado, não tendo requisitos de usuários mínimos. Mas, precisa de equipe técnica interna do órgão que ficará responsável por gerenciar, implantar, dar suporte aos usuários, treinamento, realizar alterações corretivas e evolutivas além de necessitar de infraestrutura de alta disponibilidade, segurança e confiabilidade para hospedar um sistema dessa natureza. Como a Câmara possui um número reduzido de funcionários e não tem equipe de desenvolvimento de software interna, o custo para manter a operacionalidade do sistema se torna inviável, pois necessitaria de contratação de equipe terceirizada para manter o sistema e a infraestrutura na nuvem;
- Compra de um software: esta solução possui um alto custo inicial e após a aquisição, exige equipe de desenvolvimento dedicada interna ou terceirizada para realizar a manutenção corretiva e evolutiva da ferramenta, para manter o software atualizado e em



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

conformidade com a legislação além da necessidade de infraestrutura de alta disponibilidade para hospedagem;

- Aluguel de Software como serviço (SaaS): esta solução possui algumas vantagens como:
  - Custo inicial baixo: Geralmente, não há necessidade de um grande investimento inicial. O pagamento é feito mensalmente ou anualmente.
  - Rápida Implementação: O software está pronto para uso quase imediatamente após a contratação.
  - Atualizações e manutenção Incluídas: As atualizações e a manutenção são responsabilidade do fornecedor, garantindo que o sistema esteja sempre atualizado.
  - Escalabilidade: É fácil ajustar a capacidade do serviço conforme a necessidade, sem a necessidade de grandes investimentos adicionais.
  - Suporte Técnico: Geralmente, os fornecedores oferecem suporte técnico contínuo.

Já, como desvantagens:

- Custos Recorrentes: Apesar do custo inicial baixo, os pagamentos recorrentes podem se acumular ao longo do tempo.
- Dependência do Fornecedor: A administração pública fica dependente do fornecedor para a continuidade do serviço e para customizações.
- Segurança e Conformidade: É necessário garantir que o fornecedor cumpra todas as exigências legais e de segurança.

Avaliando as soluções levantadas, todas as vantagens e desvantagens e a viabilidade interna do órgão, optamos por seguir a contratação no modelo de software como serviço (SaaS);

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado integrado em formato SaaS (Software as a Service) para gerenciamento eletrônico de documentos e fluxo de processos digitais, incluindo assinatura eletrônica avançada e qualificada (ICP-Brasil) integrada na ferramenta, suporte técnico contínuo durante a vigência do contrato, implantação e hospedagem em alta disponibilidade.

## 6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Sugere-se a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de um software com licenças de uso para 33 usuários internos (23 funcionários e 10 vereadores) e usuários externos ilimitados.

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme estabelece o artigo 18 inciso II do Ato da Mesa 198/2024, a pesquisa de preço pode ser realizada em “*Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 6 (seis) meses anteriores à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;*”, foi realizada uma pesquisa de preços no portal nacional de contratações públicas (PNCP) de objetos similares, e encontrou-se os seguintes resultados e valores:

Órgão	Data	Link do PNCP	Valor Mensal	Valor Total Anual
-------	------	--------------	--------------	-------------------



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

				<b>Estimado</b>
Câmara Municipal de Itápolis-SP	23/05/2024	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/00368190000102/2024/18">https://pncp.gov.br/app/editais/00368190000102/2024/18</a>	R\$ 2.652,22	R\$ 31.826,59
Câmara Municipal de Miracatu-SP	26/02/2024	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/57741852000157/2024/2">https://pncp.gov.br/app/editais/57741852000157/2024/2</a>	R\$ 3.186,66	R\$ 38.240,00

Com base na pesquisa realizada, verificou-se que o valor estimado da referida contratação é de R\$35.033,30

## 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

Levando-se em consideração o tipo de objeto, não é tecnicamente viável dividir a solução, visto que a empresa vencedora deverá oferecer a implantação, treinamento e suporte da solução por ela apresentada. Assim, afasta-se o caráter de parcelamento e segue-se à licitação com os itens divididos da seguinte forma:

<b>Lote</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtde</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
1	1	Implantação e Treinamento	SERV	1		
	2	Fornecimento de Sistema Informatizado em formato SaaS para Gerenciamento Eletrônico de Documentos e fluxo de processos digitais, incluindo suporte técnico e hospedagem.	MESES	12		
					<b>Valor Total Global:</b>	

## 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## 10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

Não houve elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara Municipal Ibitinga para o ano de 2024, tendo em vista que a regulamentação da Lei 14.133/2021, deu-se neste exercício.

## 11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A implementação de um software de gestão documental eletrônica na Câmara Municipal de Ibitinga é essencial para modernizar os processos administrativos, financeiros e contábeis, melhorar a eficiência e garantir a segurança e conformidade dos documentos. Com isso, os seguintes benefícios são esperados:

- 1 Redução de Custos: Menor gasto com papel, impressão e armazenamento físico;
- 2 Aumento da Eficiência: Automatização de processos e melhoria no fluxo de trabalho, reduzindo gargalos;
- 3 Melhoria na Gestão de Documentos: Acesso rápido e seguro a documentos digitalizados, com fácil recuperação de informações;
- 4 Sustentabilidade: Redução do impacto ambiental com a diminuição do uso de papel;
- 5 Conformidade e Segurança: Adequação às exigências legais e aumento da segurança dos dados com controles de acesso e auditorias.
- 6 Redução de Impressões: Meta de redução de impressões mensais em 70% após a utilização integral do sistema;
- 7 Tempo de Recuperação de Documentos: Diminuição do tempo de busca por documentos;
- 8 Melhoria na Cultura Organizacional: Transição para uma cultura digital, com maior valorização da tecnologia e da eficiência;

## 12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A Administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

- Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual;
- Capacitação dos fiscais e gestores a respeito do tema objeto da contratação;

## 13. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.

## 14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

Os estudos técnicos preliminares realizados e aqui documentados evidenciaram que a contratação da solução mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Ibitinga, 10 de novembro de 2024.

Kátia Cristina Bazoni



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

Diretora Administrativa

*(Este Estudo Técnico Preliminar foi revisado pelo Analista de Tecnologia da Informação – Renan Sanches Saraiva dos Santos – em junho de 2024).*

## ANEXO III MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Razão social: \_\_\_\_\_  
CNPJ nº \_\_\_\_\_ Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
E-mail(s): \_\_\_\_\_

### À Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga (SP) Dispensa de Licitação nº XXX/2024 – Proposta Comercial

Lote	Item	Natureza	Descrição	Unidade de medida	Quantidade
1	1	Serviço Comum	Implantação e Treinamento	SERV	1
	2	Serviço Comum	Fornecimento de Sistema Informatizado em formato SaaS para Gerenciamento Eletrônico de Documentos e fluxo de processos digitais, incluindo suporte técnico e hospedagem.	MESES	12
<b>Valor Total Global:</b>				R\$	

Dados completos para pagamento: tais como número do banco, número da agência, se conta corrente ou poupança e número da conta ou chave PIX.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Pagamento: Nas condições estabelecidas no Termo de Referência (TR)

**DECLARO** que na proposta estão inclusos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, comerciais ou tributários de qualquer natureza, inclusive as despesas com transportes, hospedagem, alimentação e quaisquer taxas incidentes para execução do objeto. **DECLARO** que esta proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (art. 63, § 1º).



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

Nome e assinatura do representante legal \_\_\_\_\_

RG nº.....

## PELO PROPONENTE:

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo (exemplo: Sócio administrador, procurador, etc.): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

Cidade e estado: \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## ANEXO IV CONTRATO Nº /2024.

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº xxx/2024.**  
**Processo Administrativo nº xxx/2024.**  
**Art. 75, Inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021.**

Pelo presente instrumento, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**, com sede na Avenida Dr. Victor Maida, nº 563, Centro, Ibitinga/SP, 14.940-097, inscrito no CNPJ sob o nº 72.918.782/0001-53, neste ato representado por seu Presidente, **ADÃO RICARDO VIEIRA DO PRADO**, portador da cédula de identidade RG nº xxxxxxxxxxxx e do CPF/MF nº xxxxxxxxxxxx, adiante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na Rua xxxxxxxx – xxxxxxxxxxxx, xxxxxx/xx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, Inscrição Estadual nº xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada por seu xxxxxxxxxxxxxxxx, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade RG nº xxxxxxxxxxxx e do CPF/MF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, de comum acordo, contratam o seguinte:

### CLÁUSULA I - DO OBJETO

**1.1.** Este Contrato tem por objeto a contratação de licença de uso para sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos, destinada à Câmara Municipal de Ibitinga, conforme Termo de Referência, bem como proposta apresentada pela contratada, que passam a fazer parte integrante do presente contrato como se transcritos fossem.

### CLÁUSULA II - DO USO DO SERVIÇO

**2.1.** A **CONTRATADA** deverá executar os serviços em conformidade como o Termo de Referência, proposta apresentada e condições previstas neste contrato.

**2.2.** Será **REJEITADO** pela **CONTRATANTE** o fornecimento de serviços com especificações diferentes das constantes da proposta de preços e Termo de Referência. Não serão aceitos pela **CONTRATANTE**, ainda, a prestação dos serviços que não atendam todas as funcionalidades do sistema, conforme Termo de Referência.

**2.3.** É proibida a cessão ou a sublocação a terceiros do SERVIÇO, no todo ou em parte, a título gratuito ou oneroso.

### CLÁUSULA III - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**3.1.** São obrigações da **CONTRATADA**:



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

**3.1.1. A CONTRATADA** é a única responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

**3.1.2. A responsabilidade da CONTRATADA** é integral para com a execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, sendo que a presença da fiscalização do **CONTRATANTE** não diminui ou exclui essa responsabilidade.

**3.1.3. É de responsabilidade da CONTRATADA** a vigilância dos materiais, equipamentos e local onde serão executados os serviços.

**3.1.4. A CONTRATADA** deverá fornecer suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat, de segunda a sexta das 8h às 18h.

**3.1.5. O atendimento** via ferramenta online de suporte deverá ocorrer no seguinte tempo, compatível com o grau de severidade:

Severidade	Descrição	Prazo do atendimento
CRÍTICA	Sistema inoperante	Até 6 horas
IMPORTANTE	Problema ou dúvida, prejudicando / limitando a operação do sistema	Até 24 horas
NORMAL	Problema, dúvida ou adequação, que não afeta a operação do sistema	Até 40 horas

**3.1.6. Garantir o funcionamento regular da PLATAFORMA**, nos termos pactuados, com acesso pela **CONTRATANTE** e seus usuários;

**3.1.7. Promover as devidas correções** no que concerne às falhas e/ou impropriedades do software, bem como atualizar o mesmo, de forma gratuita, conforme o seu exclusivo critério. Tais correções deverão ser disponibilizadas para atualização da **CONTRATANTE** pela **CONTRATADA** por meio adequado, a ser definido pela última.

**3.1.8. Disponibilizar acesso aos serviços de atendimento/suporte** através técnico da própria PLATAFORMA ou por meio de correio eletrônico, para esclarecimento de dúvidas de ordem não funcional diretamente relacionadas a problemas na PLATAFORMA.

**3.1.9. Prestar manutenção apenas no que se refere ao uso do software** objeto deste instrumento, ficando excluídos de tais manutenções o suporte e a assistência na configuração de equipamentos da **CONTRATANTE**, tais como roteadores, hardware, etc.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

**3.1.10.** Não divulgar, transferir, fornecer ou ceder, a qualquer título, quaisquer dados ou informações da **CONTRATANTE** e de seus clientes, contidos no banco de dados e/ou obtidos por força do presente instrumento.

**3.1.11.** A **CONTRATADA** responsabiliza-se a indenizar a **CONTRATANTE** quanto aos danos efetivamente causados à **CONTRATANTE** e a terceiros em razão de descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais exclusivamente motivado pela **CONTRATADA**.

**3.1.12.** Cumprir as demais obrigações relacionadas no corpo deste Contrato.

**3.1.13.** São obrigações da **CONTRATANTE** e dos seus **USUÁRIOS** vinculados:

**3.1.14.** Prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com a PLATAFORMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos de suporte técnico;

**3.1.15.** Manter, às suas expensas, linha de telecomunicação, modem, software de comunicação, endereço de correio eletrônico e outros recursos necessários à comunicação com a **CONTRATADA** e o uso da PLATAFORMA;

**3.1.16.** Responsabilizar-se pelas informações inseridas na PLATAFORMA, pelo cadastramento, permissões, senhas e modo de utilização de seus USUÁRIOS;

**3.1.17.** Respeitar a Propriedade das informações e tecnologias disponibilizadas pela **CONTRATADA**;

**3.1.18.** Realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, em suas datas de vencimento;

**3.1.19.** Operar a PLATAFORMA em conformidade com as especificações técnicas e orientações da **CONTRATADA**, incluindo-se o conjunto de atividades de preparação, seleção e digitação das informações inerentes e necessárias para atingir os objetivos a que se propõe;

**3.1.20.** Responsabilizar-se por qualquer infração legal, nos âmbitos civil, penal, autoral e todos os demais, que, eventualmente, venha a ser cometida com a utilização do software contratado;

**3.1.21.** Controlar a qualidade das informações introduzidas e produzidas pela PLATAFORMA e a correta aplicação da legislação vigente, qual seja pertinente aos propósitos de uso da PLATAFORMA;

**3.1.22.** Resolver quaisquer problemas advindos do hardware, visto que as partes anuem que a **CONTRATADA** não tem controle e/ou responsabilidade sobre a estrutura da **CONTRATANTE** tampouco sobre as ferramentas de proteção contra invasões remotas, sendo que qualquer invasão ou acesso remoto a dados armazenados na **CONTRATANTE** ou sob sua guarda não significará em hipótese alguma falha no software ou na prestação de serviços da **CONTRATADA**.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

**3.1.23.** Definir os funcionários e/ou prepostos autorizados a operarem a PLATAFORMA, mediante perfil de administrador, bem como a necessária atribuição de senhas e sua respectiva política de acesso e sigilo.

**3.1.24.** Cumprir as demais obrigações relacionadas no corpo deste Contrato.

## CLÁUSULA IV - DO USO E DA PROPRIEDADE DO SOFTWARE

**4.1.** Todos os direitos e propriedade intelectual no tocante ao software e à tecnologia permanecerão na propriedade exclusiva da **CONTRATADA**, mesmo que esta venha a desenvolver novas funcionalidades a pedido e remuneração da **CONTRATANTE**. Portanto, a tecnologia objeto do licenciamento pelo presente contrato, incluindo seus programas, fluxogramas, aperfeiçoamentos, adaptações e demais funcionalidades, assim como toda a documentação técnica são de propriedade total e definitiva da **CONTRATADA**.

**4.2.** Incluem-se na determinação acima quaisquer aprimoramentos, correções, traduções, alterações, novas versões ou obras derivadas, realizadas pela **CONTRATADA**, isoladamente ou em conjunto com a **CONTRATANTE** ou, ainda, qualquer terceiro.

**4.3.** Através deste contrato, é licenciado à **CONTRATANTE** apenas o direito de uso temporário, não exclusivo e intransferível da tecnologia em questão, sem a necessidade de a **CONTRATADA** apresentar ou fornecer o código fonte ou estrutura interna do produto.

**4.4.** Ao adquirir o direito de uso do software, a **CONTRATANTE** estará apenas autorizada a utilizá-lo na forma estabelecida no presente instrumento.

**4.5.** É vedado à **CONTRATANTE**:

**4.5.1.** Divulgar, revelar ou disponibilizar o software, objeto do presente instrumento, a qualquer terceiro, salvo de acordo com o expressamente previsto neste contrato, permitindo o acesso a terceiros para envio de exames e consulta de laudos e exames já realizados.

**4.5.2.** Utilizar, vender, distribuir, sublicenciar, alugar, arrendar, emprestar, dar, dispor, ceder ou de qualquer forma transferir total ou parcialmente o software objeto deste contrato e/ou quaisquer direitos a ele relativos, salvo se e de acordo com o expressamente previsto neste instrumento.

**4.5.3.** Copiar, adaptar, aprimorar, alterar, corrigir, traduzir, atualizar, desenvolver novas versões ou elaborar obras derivadas do software, objeto deste instrumento, ou ainda de qualquer de suas partes e componentes salvo se e de acordo com o expressamente previsto neste contrato.

**4.5.4.** Desmontar, descompilar, fazer engenharia reversa do software, ou por intermédio de qualquer outra forma, obter, acessar ou tentar obter ou acessar o código-fonte do software e/ou qualquer dado ou informação confidencial relativa ao software, objeto do presente contrato.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

**4.5.5.** Remover os avisos de direitos autorais ou quaisquer outros avisos de direitos de propriedade contidos no software, objeto do presente instrumento.

**4.5.6.** A ocorrência das hipóteses previstas acima acarretará a aplicação de multa equivalente a 12 (doze) mensalidades do referido software por episódio de infração, sem prejuízo da responsabilização da **CONTRATANTE** por ato e/ou omissão seu ou de seus empregados, contratados, conveniados e/ou representantes, por danos morais, materiais, por lucros cessantes e perdas e danos.

**4.5.7.** Todas as modificações, melhorias e correções efetuadas no software, mesmo que informadas, solicitadas, e, eventualmente, pagas pela **CONTRATANTE**, ficam incorporadas ao software e sujeitas aos termos deste instrumento, podendo inclusive serem disponibilizadas pela **CONTRATADA** a terceiros.

## CLÁUSULA V - DA CONFIDENCIALIDADE

**5.1.** Cada parte se compromete a manter e tratar como confidencial e não revelar a terceiros qualquer Informação Confidencial relacionada à PLATAFORMA, dados de USUÁRIOS e da **CONTRATANTE**, documentos transacionados pela PLATAFORMA, segredo de indústria e outros, ou usar referidas informações para qualquer propósito que não previsto no presente documento.

**5.2.** Tanto as partes quanto os seus representantes legais, diretores, empregados, agentes e consultores, incluindo advogados, auditores e consultores financeiros, estão sujeitos ao dever de sigilo e confidencialidade previsto neste documento.

**5.3.** Não obstante o disposto neste Termo, as Informações Confidenciais poderão ser reveladas nas seguintes hipóteses: (i) exigência legal aplicável, (ii) ordem ou decisão judicial ou em processo administrativo ou arbitral, ou (iii) solicitação de qualquer autoridade ou órgão regulador do Brasil. Em quaisquer das situações previstas nesta cláusula, a parte que tiver de divulgar as Informações Confidenciais somente o fará até a extensão exigida por tal ordem administrativa, arbitral ou judicial, e previamente orientada pela opinião de seus assessores legais, comprometendo-se a tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para preservar a confidencialidade das Informações Confidenciais, incluindo a obtenção de uma medida protetiva ou outro provimento que possa assegurar a concessão de tratamento confidencial às Informações Confidenciais.

**5.4.** As partes reconhecem que qualquer quebra das obrigações de confidencialidade pode causar danos à outra parte em valor não prontamente mensurável. Sendo assim, as partes acordam, sem prejuízo a outros direitos ou medidas cabíveis, que a parte infratora deverá reparar a parte reveladora dos danos efetivamente sofridos por esta.

**5.5.** A obrigação de confidencialidade aqui prevista permanecerá vigente enquanto perdurar o caráter de confidencialidade das informações recebidas.

## CLÁUSULA 6 - DA ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE

**6.1.** A Atualização do software compreende todas as alterações da PLATAFORMA e de sua respectiva documentação que a **CONTRATADA** venha a criar, a seu exclusivo critério.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

rio, que não sejam consideradas customizações e que torne necessária a sua atualização, complementação ou reprogramação, visando melhorias ou instalação de novas operações ou por alterações na legislação.

**6.2.** As customizações pela **CONTRATADA** no software originalmente licenciado serão distribuídas para a **CONTRATANTE** mediante pagamento adicional, a ser acertado entre as partes por escrito.

## CLÁUSULA VII - DAS CUSTOMIZAÇÕES

**7.1.** Por solicitação da **CONTRATANTE** poderão ser realizadas customizações no software pela **CONTRATADA**. Nesse caso, a **CONTRATADA** fornecerá mão de obra especializada para o estudo da viabilidade acerca da realização da customização e para a efetiva realização desta, mediante a cobrança a parte pelos serviços prestados, conforme proposta comercial a ser apresentada para a **CONTRATANTE**.

**7.2.** O valor da referida proposta comercial levará em consideração o tempo estimado e o valor da hora técnica dos profissionais envolvidos e deverá ser aprovado pela **CONTRATANTE** por escrito.

## CLÁUSULA VIII - DO SUPORTE TÉCNICO

**8.1.** O serviço de suporte técnico consistirá em assessoria, via telefone, presencial, chat ou e-mail, para solução de dúvidas de caráter exclusivamente operacional dos USUÁRIOS vinculados à **CONTRATANTE**.

**8.2.** O suporte técnico poderá ser prestado por acesso remoto.

**8.3.** Será fornecido acesso aos serviços de suporte no período compreendido entre 08:00h e 18:00h, horário de Brasília/DF, de segunda a sexta-feira, ressalvados feriados nacionais, através do correio eletrônico ou através do chat da PLATAFORMA. A partir da formalização da comunicação, a **CONTRATADA** trabalhará para solucionar a situação ou esclarecer a dúvida do USUÁRIO, conforme nível de serviço de suporte técnico (SLA) abaixo:

**8.3.1.** SLA para atendimento de acordo com o Grau de Severidade:

Severidade	Descrição	Prazo do atendimento
CRÍTICA	Sistema inoperante	Até 6 horas
IMPORTANTE	Problema ou dúvida, prejudicando / limitando a operação do sistema	Até 24 horas
NORMAL	Problema, dúvida ou adequação, que não afeta a operação do sistema	Até 40 horas



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

**8.4.** Todas as consultas deverão ser feitas através de funcionários e/ou prepostos da **CONTRATANTE**, previamente identificados, habilitados a trabalhar com o software, os quais deverão possuir conhecimento de sua operação, do equipamento utilizado, do sistema operacional bem como de programas utilitários.

**8.5.** Não está incluso no suporte técnico as dúvidas e correções concernentes ao ambiente de execução do software, bem como equipamentos de infraestrutura da **CONTRATANTE**.

## **CLÁUSULA IX - DOS PRAZOS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.1.** O presente Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser renovado de acordo com a lei federal 14133/2021.

## **CLÁUSULA X - DOS VALORES, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES**

**10.1.** Pelos serviços ora contratados, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a quantia mensal de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), totalizando o valor de R\$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), por um período de 12 (doze) meses.

**10.2.** A **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal eletrônica correspondente ao serviço prestado. Caso a Nota Fiscal/Fatura apresente alguma incorreção, o documento será devolvido à **CONTRATADA** e o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo em que durar a correção, sem quaisquer ônus adicionais a **CONTRATANTE**.

**10.3.** A **CONTRATANTE** deverá efetuar o pagamento mensalmente, após a apresentação da Nota Fiscal, em até cinco dias contados a partir da emissão do atestado de recebimento definitivo em caso de aquisição de bens, ou do atestado de execução do serviço em caso de prestação de serviços.

**10.4.** Na falta do boleto bancário, o pagamento poderá ser feito por depósito bancário ou por meio de Pix.

**10.5.** Os preços a serem pactuados por decorrência deste contrato, poderão ser reajustados, após doze meses, na prorrogação do mesmo, observada a variação do Índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado dos últimos doze meses.

## **CLÁUSULA XI - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS E VINCULADOS**

**11.1.** Integra o presente contrato e assim são aplicáveis em seu inteiro teor e como se transcrito estivesse o documento abaixo mencionado:

**11.1.1.** Termo de Referência do Processo De Dispensa de Licitação Nº XXX/2024 (Processo Administrativo Nº XXX/2024);

**11.1.2.** Proposta da **CONTRATADA**;

## **CLÁUSULA XII - FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

**12.1.** A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exime nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

## **CLÁUSULA XIII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VINCULAÇÃO**

**13.1.** As despesas originadas por este contrato serão suportadas pelo Orçamento corrente da Câmara Municipal de Ibitinga, com recursos próprios na seguinte Dotação: Programa: 01.031.0001.2067.000 – Execução dos Trabalhos do Poder Legislativo Categoria econômica: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

## **CLÁUSULA XIV - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**14.1.** O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11. e/ou 14. da Lei nº 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

**14.2.** O tratamento será limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

**14.3.** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades;

**14.4.** Eventualmente, podem as partes convencionar que a CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares;

**14.5.** Os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado;

**14.6.** A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob as penas da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos;

**14.7.** Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso, adequado controle baseado em função e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir, inclusive, a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

**14.8.** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, cível e criminal;

**14.9.** As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;

**14.10.** As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem comprovadamente danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados;

**14.11.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste Contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes legais;

**14.12.** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE;

**14.13.** A CONTRATADA tratará os dados pessoais apenas em nome do CONTRATANTE e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do contrato. No caso de não poder cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente a CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou rescindir o contrato;

**14.14.** O CONTRATANTE, sempre que necessário, orientará a CONTRATADA durante o período de tratamento de dados pessoais, também em relação aos dados transferidos para país estrangeiro, para que ocorra em conformidade com a legislação sobre proteção de dados aplicável e com as cláusulas do contrato;

**14.15.** A CONTRATADA oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e de organização, e as especificará formalmente ao CONTRATANTE, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;

**14.16.** As medidas de segurança são adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, notadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e que essas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

**14.17.** A CONTRATADA, obriga-se, sempre que aplicável, a atuar no presente Contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as deter-



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

minações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”);

**14.18.** Caso exista modificação dos textos legais acima indicados ou de qualquer outro, de forma que exija modificações na estrutura do escopo deste Contrato ou na execução das atividades ligadas a este Contrato, a CONTRATADA deverá adequar-se às condições vigentes.

**14.19.** A CONTRATADA seguirá as instruções recebidas da CONTRATANTE em relação ao tratamento dos dados pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possa causar à CONTRATANTE, aos seus colaboradores e fornecedores, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis;

**14.20.** A CONTRATADA deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e de organização necessárias à proteção dos dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação, difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de dados pessoais seja estruturado de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas de governança e aos princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis;

**14.21.** A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE sobre reclamações e solicitações dos titulares de dados pessoais que venham a receber (por exemplo, sobre a correção, exclusão, complementação e bloqueio de dados) e sobre as ordens de tribunais, autoridades públicas e reguladores competentes e quaisquer outras exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de dados identificadas por ela;

**14.22.** A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em 24 (vinte e quatro) horas de (i) qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de dados pessoais; (ii) qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao processamento e tratamento dos dados pessoais; e (iii) qualquer violação de segurança no âmbito das atividades da CONTRATADA;

**14.23.** A CONTRATADA compromete-se a auxiliar a CONTRATANTE com as suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a Lei de Geral de Proteção de Dados aplicável, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança;

**14.24.** A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição da responsabilidade que a CONTRATADA possui perante a LGPD e este Contrato;

**14.25.** A CONTRATANTE não autoriza a CONTRATADA a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de dados pessoais, estabelecido por este Contrato.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## CLÁUSULA XV - DOS CASOS OMISSOS

**15.1.** Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitado as disposições da 14133/2021 e suas alterações.

## CLÁUSULA XVI - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

**16.1.** A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

## CLÁUSULA XVII - DOS CASOS DE PENALIDADES

**17.1.** A Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

**17.1.1.** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**17.1.2.** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços (atraso na etapa de implantação), até o limite de 5% (cinco por cento), a qual deverá ser descontada da(s) primeira(s) fatura(s), até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso. A partir do 6º (sexto) dia de atraso, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso, sem motivo justificado, limitada a 15% (quinze por cento) e poderá o Contrato, ainda, a critério da Contratante, ser rescindido e aplicada, cumulativamente, a sanção prevista no item “17.1.7” abaixo;

**17.1.3.** Multa de 5% (cinco por cento) do pagamento mensal se não for cumprido pelo menos um dos indicadores mínimos do SLA, conforme descrito na Tabela 2; Multa de 10% (dez por cento) do pagamento mensal se for atingido pelo menos 5 pontos percentuais abaixo de qualquer um dos indicadores mínimos do SLA, com suspensão do pagamento mensal até resolução, conforme item 17.1.5;

**17.1.4.** Os chamados técnicos fora do SLA (atendimento de chamado técnico que excede os prazos máximos determinados), além de aplicação de penalidade de multa conforme descrito acima, poderão levar a contratante a rescindir o Contrato e aplicar as sanções previstas nos itens “17.1.6” e “17.1.7” abaixo;

**17.1.5.** A Contratante se reserva no direito de **suspender o pagamento mensal** de fatura apresentada pela Contratada em caso de prestação de serviço irregular ou deficiente, sendo que o pagamento será liberado assim que os serviços estiverem sendo executados em sua totalidade;

**17.1.6. Multa de 10%** (dez por cento) sobre o valor do Contrato, atualizados, no caso de rescisão, por culpa ou requerimento da Contratada, sem motivo justificado ou amparo legal, a critério da Contratante;

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



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## CLÁUSULA XVIII - DOS CASOS DE RESCISÃO

**18.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido, nos termos do artigo 137 a 139 da Lei Federal nº. 14.133/21 e alterações e pelos seguintes motivos:

**18.2.** Inadimplência de Cláusula contratual;

**18.3.** Inobservância de especificações e recomendações fornecidas pela CONTRATANTE;

**18.4.** Interrupção dos serviços por exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem justificativa apresentada e aceita pela CONTRATANTE;

**18.5.** Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata ou falência da CONTRATADA;

**18.6.** Transferência, no todo ou em parte, do objeto deste contrato, salvo se autorizada pela CONTRATANTE.

**18.7.** O não cumprimento das condições deste ajuste, notadamente quanto ao sigilo de senhas e códigos de acesso à Internet, atualização de dados cadastrais, ausência de envio das informações necessárias à execução dos serviços contratados, bem como a ausência de pagamento nas datas aprazadas, implicará a possibilidade de rescisão do presente ajuste.

**18.8.** A rescisão será precedida de comunicação da CONTRATADA à CONTRATANTE, fixando-lhe o prazo de 10 (dez) dias para defesa ou para regularização dos débitos.

**18.9.** Decorrido o prazo referido no item anterior sem comprovação da adoção da providência pertinente, estará o ajuste rescindido de pleno direito independente de notificação ou de qualquer outra medida, cessando de imediato a prestação dos serviços.

**18.10.** Ocorrida a rescisão nos termos desta Cláusula, a celebração de novo ajuste entre as partes ficará condicionada à quitação total dos débitos existentes, devidamente corrigido em consonância com a legislação vigente à época dos fatos.

## CLÁUSULA XIX - DO FORO

**19.1.** Fica eleito o Foro da Comarca da cidade de Ibitinga (SP) para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente ajuste que não possam ser resolvidas administrativamente, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**19.2.** E por estarem justas e acertadas, as partes firmam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Ibitinga, xx de novembro de 2024.

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA**



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

**ADÃO RICARDO VIEIRA DO PRADO**

Presidente da Presidência da Câmara Municipal de Ibitinga

**CONTRATADA:**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Representante Legal da Empresa

**Testemunhas:**



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## ANEXO V DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

### I – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1.1 A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis serão dirimidas na Comarca de Ibitinga.

1.2 Para os casos de inadimplemento da contratação:

1.2.1 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 as seguintes sanções:

1.2.1.1 **ADVERTÊNCIA:** Quando o contratado dar causa à inexecução parcial do contrato;

1.2.1.2 **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE IBITINGA:** Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando:

a – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b – dar causa à inexecução total do contrato;

c – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

f – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

1.2.1.3 **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR:** Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção, impedimento de licitar e contratar com o Município de Ibitinga, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de TODOS os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando:

a – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

1.2.1.4 **MULTAS:** As sanções de que tratam os subitens anterior poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no instrumento convocatório, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa.

1.2.1.4.1 No caso de não entregar o objeto ou não assinatura do contrato, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita a multa de 40% (quarenta por cento) calculada sobre o seu valor global.

1.2.1.4.2 O atraso na entrega do objeto contratado implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará a licitante vencedora as seguintes multas, calculadas sobre o material/serviço não entregue/executado no prazo avençado:

a – de 01(um) a 05 (cinco) dias – 5% sobre o valor do material/serviço não entregue;

b – de 06 (seis) a 10 (dez) dias – 10% sobre o valor do material/serviço não entregue;

c – de 11 (onze) à 15 (quinze) dias – 15% sobre o valor do material/serviço não entregue.

1.2.1.4.2.1 – Atrasos superiores a 15 (quinze) dias serão considerados descumprimento total da obrigação, sendo aplicada a multa constante do item 1.2.1.4.1.



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Atendendo ao disposto no artigo 63 da Lei 14.133/21, a empresa interessada deverá apresentar declaração conforme modelo a seguir:

### À CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA (SP)

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

- a) Atende aos requisitos de habilitação e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- b) Que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- c) Não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- d) A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99);
- e) Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal – Lei 14.133/2021;
- f) Que não possui nenhum sócio, ligado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como também não possuímos em nosso quadro social, nenhum Servidor do Município.
- g) Que conhecemos as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seu(s) ANEXOS, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuímos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de execução/fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação.
- h) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº....., cuja função/cargo é. (sócio administrador/procurador/diretor/etc.), responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.
- i) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando for o caso.
- j) A proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas nor-



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

mas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

k) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo, bem como em caso de eventual contratação, concordo que Contrato/Pedido/Empenho seja encaminhado para o seguinte endereço eletrônico:

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

l) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo da Câmara Municipal, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

m) Em atendimento à vedação disposta no Art. 18, XI, da Lei nº 14.194, de 20 de Agosto de 2021, declaramos que não possuímos no quadro societário, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

n) **Exclusivamente às Micro e Pequenas Empresas:** Declaramos para os devidos fins que a empresa é beneficiária da Lei Complementar nº. 123/06.

o) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da contratação, referente à Dispensa de Licitação n.º XXX/2024 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

Local e Data: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Responsável pela Empresa**