



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 022/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 008/2025

A Câmara Municipal de Rorainópolis-Roraima, através Setor de LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO, torna público para conhecimento dos interessados a realização **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, para a apresentação de propostas de Preços Adicionais, no prazo de 3 (três) dias úteis, com critério de Julgamento **Menor Preço**, por **LOTE**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis, e de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso e seus anexos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

Havendo mais de um tem, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

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

PROCEDIMENTO DE DISPENSA

As empresas interessadas deverão enviar a proposta através do e-mail comprascmr25@gmail.com ou protocolar presencialmente no Setor de LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO, localizada na Rua Pedro Daniel da Silva, s/nº - Centro, no horário das 08h00min às 12h00min/ 14h00min às 18h00min de segunda a sexta, respeitando o prazo máximo estabelecido.

Início de recebimento da Proposta: 17/02/2025 das 8h às 12h/14h00min às 18h00min

Data limite para envio das propostas adicionais: 19/02/2025 das 8h às 12h/14h00min às 18h00min

Critério de Julgamento: menor preço por Lote

Critérios de Seleção: Os critérios de seleção serão baseados na análise das propostas apresentadas, levando em consideração o objeto da contratação, sendo selecionada a mais vantajosa para a Administração sob o critério econômico e operacional, na forma estipulada pelo termo de referência da contratação. A análise da documentação e da proposta será feita pelo setor demandante, juntamente o agente designado pela administração.

1. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA:

1.1. Poderão participar desta DISPENSA DE LICITAÇÃO, os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto e que satisfaçam todas as exigências *atenda às condições exigidas neste Aviso e seus anexos*.

1.2. A participação do fornecedor na disputa da presente dispensa pelo valor se dará com o envio de sua proposta na forma deste aviso;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

1.3. Havendo mais de um LOTE faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse;

1.4. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.5. Para os itens desta dispensa a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso IV, c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

1.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

1.5.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

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

- a) Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
- b) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) 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 dispensa de 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;
- e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
- f) 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.
- g) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;
- h) O disposto na alínea “d” 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;
- i) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e
- j) 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 n.º 14.133, de 2021](#).



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

2. DO ENVIO DA PROPOSTA:

2.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará sua proposta com a descrição do objeto ofertado, com o preço ofertado até a **data e o horário estabelecidos para o encerramento do recebimento das proastas;**

2.2. **A PROPOSTA deverá atender aos seguintes requisitos:**

a) Ser redigida em papel timbrado da empresa, em idioma nacional, emitida por computador, de forma clara, detalhada, legível, isenta de emendas, rasuras ou entrelinhas, indicando a data e identificadas com carimbo da empresa, onde conste o número do CNPJ, endereço, e-mail, telefone para contato, devidamente assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is), *nela constando, obrigatoriamente:*

b) Indicar os dados bancários do fornecedor;

c) Indicar Prazo de Validade da Proposta;

d) Deve ser apresentada uma folha de proposta;

e) Deve ser levado em consideração na formulação de sua proposta os riscos (mapa de riscos);

f) Preços de acordo com os praticados no mercado, dentro do preço máximo que o MUNICÍPIO se dispõe a pagar, em algarismo e por extenso, só reajustáveis na forma da lei, com valores expressos em moeda corrente nacional (R\$). Ocorrendo divergência entre o preço em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta por extenso.

2.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor;

2.4. 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;

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

2.6. 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.

2.7. 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 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 prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data de recebimento da proposta, sendo desclassificado o fornecedor que assinalar prazo inferior;

2.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato;

2.12. O não atendimento de qualquer exigência ou condição deste aviso e seus anexos implicará na inabilitação do fornecedor, observando-se o disposto na **PROPOSTA DE PREÇOS, PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E HABILITAÇÃO**.

3. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO:

3.1. Encerrado o prazo de envio 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. O Agente de contratação e Equipe de Apoio verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

3.4. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/Equipe de Apoio diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

3.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

3.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

3.7. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

3.8. **A consulta Situação do Fornecedor não dispensa o fornecedor de apresentar toda a documentação exigida (Habilitação Fiscal e Trabalhista).**

3.9. Caso o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício.

3.10. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

3.11. **Será desclassificada a proposta vencedora que:**

a) contiver vícios insanáveis;

b) Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável;
- f) Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta;
- g) que o custo do fornecedor ultrapassa o valor da proposta; e
- h) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- i) A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- j) O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- k) 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;
- l) Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto;
- m) Os resultados das avaliações serão divulgados por meios de comunicação Oficial da Câmara Municipal de Rorainópolis-RR.

3.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Dispensa de Licitação.

4. DA FASE DE HABILITAÇÃO:

4.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação dos fornecedores, serão solicitados do interessado mais bem classificado após o encerramento da fase de envio das propostas. sendo considerados HABILITADOS as empresas que apresentaram a documentação determinada expressamente na Lei Federal n. 14.133/2021, devendo cada documento estar válido/vigente (art. 63, II da Lei nº 14.133/2021);

4.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF e exigências de habilitação contidas do Termo de Referência, nos documentos por ele abrangidos.

4.3. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

4.4. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

4.5. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de duas horas, sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021).

4.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 4.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 4.8. 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.
- 4.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.
- 4.10. O fornecedor provisoriamente vencedor em um LOTE, que estiver concorrendo em outro LOTE, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do LOTE em que venceu às do LOTE em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 4.11. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) LOTE (s) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.
- 4.12. 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.
- 4.13. 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
- 4.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

4.15. Documentos de Habilitação” em atendimento ao art. 62 ao 70 da Lei nº 14.133/2021, para efeito de habilitação, serão considerados os documentos relativos à:

4.15.1. Habilitação Jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

4.15.2. Habilitação Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.15.3. Qualificação Técnica

4.15.3.1. Deverão ser observadas as exigências contidas no Termo de Referência, Anexo III deste Instrumento.

4.15.4. Qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 dias contados da data da sua apresentação;

5. DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Após a autorização da autoridade competente (conforme Art. 72, inciso VIII), caso se conclua pela contratação, o Termo de Contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, de acordo com o Art. 95 da Lei Federal 14133/2021.

5.2. O adjudicatário terá o prazo de 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.

5.3. O prazo previsto para retirada do documento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

5.4. No caso de substituição do contrato, o aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

- a) referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- c) a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

- 5.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.
- 5.6. Para retirada do documento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste.

6. DA INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

6.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no [art. 155 da Lei nº 14.133, de 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;
- 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 contratação direta sem motivo justificado;
- 6.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante as fases da dispensa ou a execução do contrato;
- 6.1.9. fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 6.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 6.1.10.1. 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, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 6.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste instrumento.
- 6.1.12. 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 30% (trinta 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 6.1.11;
- 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 6.1.1 a 6.1.6 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

6.3. 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 6.1.7 a 6.1.11, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

6.4. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante ([art. 156, §9º](#)).

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

6.6. 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).

6.7. 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).

6.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.9. 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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a natureza e a gravidade da infração cometida;

as peculiaridades do caso concreto;

as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

os danos que dela provierem para o Contratante;

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

6.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 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).

6.12. 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)

6.13. O Contratante deverá, no prazo máximo 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)

6.14. 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, de 2021.

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



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

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 7.1.1 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. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

I.Termo de Referência;

II.Modelo de proposta de preço

III.Modelo de declaração que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos;

IV.Informações para Formalização do Contrato;

V.Minuta de Contrato

Rorainópolis-RR, 14 de fevereiro de 2025.

JUVERCINA MARIA COELHO

Agente de Contratação

Portaria nº 003/2025



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão responsável: Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Rorainópolis.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação (TI) junto à Câmara Municipal de Rorainópolis**, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rorainópolis-RR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O presente termo de referência tem como base legal a Lei Federal 14.133/2021, especificamente no **inciso II, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021**.

1.3. PCA 2025- Em Elaboração.

1.4. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação é necessária para assegurar a transparência e a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal de Rorainópolis, garantindo o amplo controle social e o cumprimento das exigências legais, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009).

2.2. A fundamentação da contratação e a definição dos quantitativos estão detalhadas nos itens 4 e 5 do Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidos no Planejamento Estratégico da Câmara Municipal para o exercício de 2025, bem como com o Plano Plurianual, a Lei Orçamentária Anual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

2.3. O Plano de Contratações Anual para 2025 encontra-se em fase de elaboração.

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

3.1. Consiste na **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação (TI) junto à Câmara Municipal de Rorainópolis**.

3.2 Os serviços a serem prestados devem compreender:

- a) Sistema digital de presença para registro e controle da participação dos parlamentares;
- b) Sistema digital de votação, garantindo transparência e segurança nos processos decisórios;
- c) Controle de tempo de uso da palavra para gestão eficiente dos debates legislativos;
- d) Sistema de processo legislativo e protocolo digital para tramitação e gestão eletrônica de documentos;
- e) Módulo integrado ao Poder Executivo para facilitar a comunicação institucional;
- f) Criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, com acesso e edição facilitados;
- g) Quantidade de usuários ilimitada;
- h) Hospedagem em nuvem para garantir acessibilidade e disponibilidade do sistema;
- i) Proteção de dados e backup das informações da Câmara;
- j) Serviço de manutenção (adequação/customization), abrangendo:
 1. Manutenção corretiva para ajustes em eventuais falhas;
 2. Manutenção evolutiva para aprimoramento contínuo do sistema;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

3. Manutenção adaptativa conforme novas demandas da Casa Legislativa.

3.2.1. Suporte técnico e capacitação, incluindo:

k) Suporte técnico remoto conforme as necessidades da Câmara;

l) Capacitação dos servidores e vereadores para utilização do sistema;

m) Instalação dos softwares nos respectivos hardwares, incluindo tablets e televisores necessários para a operação do sistema.

3.3. Trata-se de aquisição, mediante dispensa de licitação, conforme previsão do **art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021**. Essa abordagem se mostrou viável e alinhada aos requisitos legais e operacionais, garantindo a eficiência e a transparência necessárias na aquisição dos recursos, especialmente considerando a urgência e a especificidade da demanda, que exigem uma contratação célere e técnica.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Técnicos

4.1.1 A execução dos serviços deverá atender integralmente às normas e legislações vigentes, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e Lei da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009).

4.1.2. A empresa deverá disponibilizar profissionais capacitados e qualificados para a execução dos serviços, garantindo a eficiência e qualidade na prestação do serviço contratado.

4.1.3. Todos os equipamentos, materiais e sistemas utilizados na prestação dos serviços deverão ser de qualidade comprovada, atendendo aos padrões técnicos exigidos pelo mercado e pela legislação aplicável.

4.1.4. A contratada deverá garantir suporte técnico e operacional durante toda a vigência do contrato, assegurando o pleno funcionamento dos serviços prestados e a resolução de eventuais falhas dentro dos prazos estabelecidos.

Exigências de habilitação

4.2. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei nº 14.133/2021. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

Habilitação jurídica:

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

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

4.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, **EXPEDIDA PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DO LICITANTE**, conforme determina o art. 69, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, há menos de **60 (sessenta) dias** da data prevista para a abertura da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.4. A licitante deve comprovar que possui profissionais qualificados para prestação dos serviços devendo apresentar a documentação comprovando a qualificação profissional por meio de:

a) Atestado ou declaração que demonstrem capacidade técnica profissional na execução de serviços similares de complexidade equivalente ou superior;

b) Indicação da equipe técnica, para a realização do objeto da contratação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos serviços.

4.5. **Não é admitida a subcontratação.**

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Sustentabilidade



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

4.7. A integração de requisitos de sustentabilidade nos serviços de tecnologia da informação é essencial para garantir que as atividades estejam alinhadas com princípios sociais e econômicos, em atendimento ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, conforme previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. Assim, os seguintes requisitos devem ser observados na prestação dos serviços:

4.7.1. Ética e Responsabilidade Social:

4.7.1.1. Adoção de práticas éticas nos serviços prestados;

4.7.1.2. Promoção de responsabilidade social e comprometimento com a comunidade.

Consórcio

4.8. Devido à especificidade técnica dos serviços, a empresa a ser contratada deverá possuir um rol de atividades compatível com a natureza do objeto desta contratação, bem como comprovar que dispõe de profissionais habilitados à prestação dos serviços.

4.8.1. NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, considerando a natureza do objeto, que envolve a prestação de serviços de tecnologia da informação e suporte especializado.

4.9. A **CONTRATADA obriga-se a:**

a) **Prestar os serviços de TI** de forma contínua, eficiente e de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no contrato, com atendimento dentro dos padrões de qualidade e prazos definidos.

b) **Manter equipe especializada** e qualificada para a execução dos serviços, composta por profissionais com experiência e competência nas áreas necessárias para o bom desempenho das funções requeridas.

c) **Disponibilizar suporte técnico** ao longo de todo o período contratual, garantindo a solução de problemas relacionados aos serviços prestados, com atendimento adequado aos pedidos e solicitações da Câmara Municipal.

d) **Cumprir os prazos acordados** para a entrega de relatórios, atualizações de sistemas, manutenção e execução das atividades previstas no contrato, sob pena de penalidades por descumprimento.

e) **Garantir confidencialidade e segurança das informações** da Câmara Municipal de Rorainópolis, especialmente dados sensíveis ou sigilosos, e adotar as medidas necessárias para proteção contra acessos não autorizados.

f) **Prestar contas de todas as atividades realizadas**, incluindo relatórios detalhados sobre o andamento dos serviços, dificuldades encontradas, soluções implementadas e eventuais ajustes realizados.

g) **Substituir materiais ou recursos** que apresentem defeitos ou falhas de funcionamento, em tempo hábil, sem custos adicionais à contratante.

4.10. A **CONTRATANTE obriga-se a:**

a) **Fornecer as informações e acesso necessário** às instalações e sistemas da Câmara Municipal, quando requerido pela contratada, para o desempenho adequado dos serviços.

b) **Cumprir os prazos de pagamento** acordados, garantindo o repasse de valores conforme os termos estabelecidos, e respeitar as condições de negociação financeira estabelecidas no contrato.

c) **Designar um responsável** pela comunicação direta com a contratada, facilitando o fluxo de informações e a gestão de eventuais ajustes ou problemas nos serviços prestados.

d) **Garantir que os sistemas e infraestrutura** disponíveis para a contratada atendam aos requisitos necessários para a execução dos serviços de TI, conforme descrito no contrato.



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

- e) **Avaliar e aprovar os entregáveis**, conforme cronograma e necessidades do contrato, no prazo estabelecido pela contratada, garantindo que as condições e expectativas da Câmara Municipal sejam atendidas.
- f) **Fiscalizar a execução dos serviços**, acompanhando o cumprimento das obrigações e a qualidade do trabalho realizado pela contratada, e exigir a correção de falhas ou não conformidades no serviço.
- g) **Providenciar a atualização e adequação** das estruturas tecnológicas da Câmara Municipal, conforme a evolução e demanda dos serviços prestados pela contratada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O serviço contratado será realizado por *execução indireta*.

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1. Início da execução do objeto: imediato após a assinatura do contrato OU da emissão da ordem de serviço;

5.2.2. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, e cumprirá as etapas de execução prestação do serviço e treinamento.

5.2.3. Os serviços objeto deste Contrato deverá ser executados nas condições acima estabelecidas, respeitando os prazos fixados;

5.2.4. Os serviços a serem prestados devem compreender:

- a) Sistema digital de presença para registro e controle da participação dos parlamentares;
- b) Sistema digital de votação, garantindo transparência e segurança nos processos decisórios;
- c) Controle de tempo de uso da palavra para gestão eficiente dos debates legislativos;
- d) Sistema de processo legislativo e protocolo digital para tramitação e gestão eletrônica de documentos;
- e) Módulo integrado ao Poder Executivo para facilitar a comunicação institucional;
- f) Criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, com acesso e edição facilitados;
- g) Quantidade de usuários ilimitada;
- h) Hospedagem em nuvem para garantir acessibilidade e disponibilidade do sistema;
- i) Proteção de dados e backup das informações da Câmara;
- j) Serviço de manutenção (adequação/customization), abrangendo:
 1. Manutenção corretiva para ajustes em eventuais falhas;
 2. Manutenção evolutiva para aprimoramento contínuo do sistema;
 3. Manutenção adaptativa conforme novas demandas da Casa Legislativa.

5.2.5. Suporte técnico e capacitação, incluindo:

- a) Suporte técnico remoto conforme as necessidades da Câmara;
- b) Capacitação dos servidores e vereadores para utilização do sistema;
- c) Instalação dos softwares nos respectivos hardwares, incluindo tablets e televisores necessários para a operação do sistema.

5.3. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

5.3.1. Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySql, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Contratante.

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



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

5.4. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

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

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

5.5. Manutenção Preventiva

5.5.1. A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a correção dos problemas;

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

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

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

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

5.6. Manutenção Corretiva

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

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

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

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

5.7. Manutenção Adaptativa

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

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

5.7.3. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado;

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



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

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

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

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

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

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

5.8. Manutenção Evolutiva

5.8.1. A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável homologa e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado;

5.8.2. Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado;

5.8.3. Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço;

5.8.4. As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

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

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

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

5.8.8. O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE;

5.8.9. Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE;

5.8.10. Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço;

5.9. Gerenciamento das Atualizações

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

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

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

5.9.4.Apresentar documento que comprove o controle do GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO em caso real de no mínimo últimos 12 meses contendo o tipo de manutenção, número de referência da origem dos chamados com possibilidade de pesquisa dos laudos das respectivas demandas;

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

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

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

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

5.10. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

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

5.10.2. Deve possuir controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

5.10.3. Deve possuir controle o tamanho das letras por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

5.10.4. O sistema deverá possuir em seu dashboard inicial botões de acesso a todos os módulos utilizados;

5.10.5. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);

5.10.6. Para melhorar a assimilação de usuários novatos o sistema, deverá fornecer manual de ajuda completo aos usuários;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

5.10.7. Possuir estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;

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

5.11. Protocolo

5.11.1. Categoria do protocolo;

5.11.2. Definir o formato da numeração do protocolo;

5.11.3. Definir qual o número mínimo de assinaturas o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo;

5.11.4. Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;

5.11.5. Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;

5.11.6. Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo;

5.11.7. Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não;

5.11.8. Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;

5.11.9. Informar se o controle de numeração será automático;

5.11.10. Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário;

5.11.11. Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;

5.11.12. Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;

5.11.13. Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;

5.11.14. Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não;

5.11.15. Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não;

5.11.16. Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;

5.11.17. Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital;

5.11.18. Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;

5.11.19. Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:

5.11.20. Permitir anexos no protocolo;

5.11.21. Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;

5.11.22. Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos;

5.11.23. Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;

5.11.24. Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;

5.11.25. Permitir concluir a tramitação de um protocolo;

5.11.26. Permitir criar um protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;

5.11.27. Permitir o cadastro de textos nos encaminhamentos dos protocolos;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.11.28. Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/subcategoria de protocolo;
- 5.11.29. Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;
- 5.11.30. Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;
- 5.11.31. Permitir o relacionamento entre os protocolos;
- 5.11.32. Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;
- 5.11.33. Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;
- 5.11.34. Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;
- 5.11.35. Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;
- 5.11.36. Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Termo de Referência;
- 5.11.37. Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;
- 5.11.38. Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;
- 5.11.39. Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra-chave;
- 5.11.40. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.11.41. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.11.42. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.11.43. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.11.44. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.11.45. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.11.46. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

5.12. Gestão Legislativa

5.12.1. Cadastro de Vereadores

- 5.12.1.1. Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;
- 5.12.1.2. Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página
- 5.12.1.3. Possuir cadastro e gerenciamento dos cargos(s)/função(ões) ocupados;
- 5.12.1.4. Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;
- 5.12.1.5. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;
- 5.12.1.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.12.1.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

5.12.1.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

5.12.1.9. Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;

5.12.1.10. Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado);

5.13. Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias

5.13.1. Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos;

5.13.2. Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares, conselhos e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome;

5.13.3. Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;

5.13.4. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões;

5.13.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

5.13.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

5.13.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência.

5.14. Cadastro de Mesa Diretora

5.14.1. Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções;

5.14.2. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria;

5.14.3. Com base no registro de informações da mesa diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes;

5.15. Cadastro de Legislaturas

5.15.1. Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e vice-prefeito,

5.15.2. Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;

5.15.3. Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias;

5.15.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

5.15.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

5.15.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência.

5.16. Correspondências/Ofícios

5.16.1. Parametrização



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.16.1.1. Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da Contratante com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré-definidos;
- 5.16.1.2. Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;
- 5.16.1.3. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;
- 5.16.1.4. Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;
- 5.16.1.5. Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;
- 5.16.1.6. Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;
- 5.16.1.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;
- 5.16.1.8. Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;
- 5.16.1.9. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;
- 5.16.1.10. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências.

5.17. Cadastro e Listagem

- 5.17.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;
- 5.17.2. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;
- 5.17.3. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
- 5.17.4. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposituras para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;
- 5.17.5. Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes;
- 5.17.6. Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;
- 5.17.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.17.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.17.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.17.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.17.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

5.18. Pautas

- 5.18.1. Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Comemorativa, Itinerante, Preparatória, Representativa, Mirim, Reunião Ordinária da Mesa Diretora, Reunião Extraordinária da Mesa Diretora, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública;
- 5.18.2. Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão e período legislativo da sessão;
- 5.18.3. Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.18.4. Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;
- 5.18.5. Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante;
- 5.18.6. Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;
- 5.18.7. Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia, uso da palavra;
- 5.18.8. Possuir integração completa com o módulo de votação;
- 5.18.9. Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;
- 5.18.10. Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;
- 5.18.11. Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;
- 5.18.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.18.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.18.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.18.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.18.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

5.19. Atas

- 5.19.1. Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros;
- 5.19.2. Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões;
- 5.19.3. Possuir integração com as pautas de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros;
- 5.19.4. Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;
- 5.19.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.19.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.19.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.19.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.19.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

5.20. Relatórios

- 5.20.1. Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras chave e por autor;
- 5.20.2. Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;
- 5.20.3. Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;
- 5.20.4. Permitir gerar relatório de votações por períodos;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.20.5. Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;
- 5.20.6. Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos;

5.21. Categoria de documentos legislativos e parametrização

- 5.21.1. Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da Contratante possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré-definidos;
- 5.21.2. Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: nome da categoria, forma de controle de numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros, modelo de justificativa do documento com macros;
- 5.21.3. Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;
- 5.21.4. Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;
- 5.21.5. Possibilitar informar a área temática do documento;
- 5.21.6. Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;
- 5.21.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;
- 5.21.8. Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;
- 5.21.9. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;
- 5.21.10. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;
- 5.21.11. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos;

5.22. Cadastro e Listagem de processos Legislativos

- 5.22.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática;
- 5.22.2. Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, Tribunal de Contas e opção de Subscrição de outros Vereadores;
- 5.22.3. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;
- 5.22.4. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
- 5.22.5. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das correspondências para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;
- 5.22.6. Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias;
- 5.22.7. Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema;
- 5.22.8. Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;
- 5.22.9. Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria;
- 5.22.10. Permitir cadastro e gerenciamento da tramitação manualmente, com registros retroativos de título do trâmite, data e hora, e prazo, possibilidade de anexo integrado com o recurso de gerenciamento de anexos conforme descrito neste Termo de Referência;
- 5.22.11. Possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas para apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;

5.22.12. Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros;

5.22.13. Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos neste Termo de Referência;

5.22.14. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

5.22.15. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;

5.22.16. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;

5.22.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

5.22.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;

5.22.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;

5.22.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;

5.22.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;

5.22.22. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

5.23. Tramitação de processos Legislativos

5.23.1. Apresentação

5.23.1.1. Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito neste Termo de Referência;

5.23.1.2. Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;

5.23.1.3. Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Termo de Referência;

5.23.1.4. Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste Termo de Referência;

5.24. Análise de Conteúdo

5.24.1. Possibilitar o encaminhamento digital das proposituras para as comissões e assessorias da Entidade conforme previsto no Regimento Interno;

5.24.2. Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e exarcação de pareceres;

5.24.3. Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste Termo de Referência;

5.24.4. Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.24.5. Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.24.6. Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;
- 5.24.7. Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;
- 5.24.8. Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;
- 5.24.9. Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;
- 5.24.10. Possibilitar que uma proposição trâmite simultaneamente em mais de uma comissão;
- 5.24.11. Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;
- 5.24.12. Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;
- 5.24.13. Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;
- 5.24.14. Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;
- 5.24.15. Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;
- 5.24.16. Informar em quais comissões a proposição já tramitou e quais ainda constam pendentes;
- 5.24.17. Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;
- 5.24.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.24.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.24.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.24.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.24.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.24.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.24.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência.

5.25. Análise em Plenário

- 5.25.1. Possibilitar que as proposições sejam apresentadas em plenário para deliberação;
- 5.25.2. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Termo de Referência;
- 5.25.3. Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;
- 5.25.4. Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Termo de Referência.

5.26. Redação Final

- 5.26.1. Possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos com suas respectivas emendas aprovadas a fim de gerar a versão a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo;
- 5.26.2. Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.26.3. Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.26.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.26.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.26.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.26.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.26.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.26.9. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.26.10. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

5.27. Promulgação/Sanção ou Veto

- 5.27.1. Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;
- 5.27.2. Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;
- 5.27.3. Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;
- 5.27.4. Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;
- 5.27.5. Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;
- 5.27.6. Possibilitar veto total e parcial;
- 5.27.7. Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;
- 5.27.8. Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;
- 5.27.9. Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;
- 5.27.10. Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.27.11. Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.27.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.27.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.27.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.27.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.27.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.27.17. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

5.28. Gestão de documentos para o Poder executivo



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.28.1. Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Termo de Referência;
- 5.28.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste Termo de Referência;
- 5.28.3. Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;
- 5.28.4. Caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;
- 5.28.5. Caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;
- 5.28.6. Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;
- 5.28.7. Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;
- 5.28.8. Possibilidade de arquivar um ofício recebido;
- 5.28.9. Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito neste Termo de Referência;
- 5.28.10. Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
- 5.28.11. Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso;
- 5.28.12. Permitir informar a área temática da Lei;
- 5.28.13. Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
- 5.28.14. Controlar prazos de documentos em recebidos;
- 5.28.15. Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;
- 5.28.16. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png.
- 5.28.17. Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principal para ser exibido na visualização do processo;
- 5.28.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.28.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.28.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.28.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.28.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.28.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.28.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;

5.29. Especificações técnicas do Módulo Plenário

- 5.29.1. Integração com todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo;
- 5.29.2. Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração durante Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.29.3. O sistema deverá gerar automaticamente a pré Ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal conforme descrito no item pauta deste Termo de Referência;
- 5.29.4. Possibilitar a gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 5.29.5. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos Vereadores conforme o andamento da Sessão;
- 5.29.6. Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua tais como telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;
- 5.29.7. Possuir legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar;
- 5.29.8. Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos “00:00:00” ou “00:00”;
- 5.29.9. Exibir o controle de tempo no dispositivo do presidente e/ou operador da sessão;
- 5.29.10. Exibição de mensagens de textos informando as matérias em discussão e ou votação;
- 5.29.11. Possuir conjunto de recursos para realizar registro de presenças dos Vereadores, votações em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal;
- 5.29.12. Possuir tela de monitoramento do tipo de sessão, data e hora, registro das presenças dos Vereadores (as), com registro do dia horário e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora.
- 5.29.13. Contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas;
- 5.29.14. Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes;
- 5.29.15. Permitir Apartes com identificação dos oradores durante o uso da palavra;
- 5.29.16. Informar quando o Presidente possui permissão para votar em cada proposição;
- 5.29.17. Permitir a inscrição para discutir as matérias;
- 5.29.18. Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital;
- 5.29.19. Possibilitar que convidados cadastrados sejam exibidos no telão/cronômetro com nome e foto;
- 5.29.20. Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos vereadores e telão ou somente ao final das votações;
- 5.29.21. Permitir a usuária configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo;
- 5.29.22. Configuração de cor de fonte e background color do telão;
- 5.29.23. Permitir a edição e alteração de todos os tempos de cronometrados conforme o Regimento Interno;
- 5.29.24. Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;
- 5.29.25. Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;
- 5.29.26. Possuir editor de texto para o cadastro do roteiro da sessão;
- 5.29.27. Possuir boxes de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.29.28. O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;
- 5.29.29. Os equipamentos a serem utilizados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo;
- 5.29.30. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;
- 5.29.31. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;
- 5.29.32. Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;
- 5.29.33. Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo;
- 5.29.34. O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;
- 5.29.35. Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;
- 5.29.36. Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor;
- 5.29.37. Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara Municipal;
- 5.29.38. Permitir pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;
- 5.29.39. Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;
- 5.29.40. Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão e estes deverão constar no relatório de deliberações;
- 5.29.41. Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado;
- 5.29.42. Permitir ao presidente/operador do sistema registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;
- 5.29.43. Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;
- 5.29.44. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ao encerrar a sessão e os resultados exportado para o portal da Câmara;
- 5.29.45. Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;
- 5.29.46. Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara, exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;
- 5.29.47. O sistema deve ser compatível com web browsers;
- 5.29.48. O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;
- 5.29.49. O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;
- 5.29.50. Os documentos deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.29.51. Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema;
- 5.29.52. Todas as proposituras lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara web possam acompanhar;
- 5.29.53. Permitir comunicação com a copa para solicitar água, café entre outras opções.

5.30. Parametrização e modelagem de processos

- 5.30.1. Possibilitar ao usuário administrador a criação de tipos de processos administrativos customizáveis com campos de protocolo;
- 5.30.2. Permitir ao usuário administrador a customização das telas de no mínimo:
 - 5.30.2.1. Informar o título da espécie documental do processo;
 - 5.30.2.2. Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou à direita do documento;
 - 5.30.2.3. Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;
 - 5.30.2.4. Ativar controle automático de numeração de processos;
 - 5.30.2.5. Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;
 - 5.30.2.6. Marcar o envio do despacho como obrigatório;
 - 5.30.2.7. Marcar se o processo é privado por padrão;
 - 5.30.2.8. Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;
 - 5.30.2.9. Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;
 - 5.30.2.10. Assunto pré-definidos por espécies documentais;
 - 5.30.2.11. Modelagem de textos com macros pré-definidas pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;
 - 5.30.2.12. Possuir recurso de modelagem de dados BPMN para o mapeamento dos fluxos dos processos;
 - 5.30.2.13. Permitir integração completa com o módulo de gestão formulários com possibilidade de atribuição de macros dos formulários com o layout do texto dos processos;
 - 5.30.2.14. Permitir estrutura de repetição para os casos onde seja necessário informar mais de uma vez os mesmos dados em um processo;
 - 5.30.2.15. Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
 - 5.30.2.16. Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
 - 5.30.2.17. Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
 - 5.30.2.18. Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
 - 5.30.2.19. Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
 - 5.30.2.20. Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
 - 5.30.2.21. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
 - 5.30.2.22. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
 - 5.30.2.23. Parametrização dos tipos de documento;
 - 5.30.2.24. Parametrização dos subtipos de documentos;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.30.2.25. Configurar o fluxo de tramitação;
- 5.30.2.26. Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
- 5.30.2.27. Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
- 5.30.2.28. Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- 5.30.2.29. Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- 5.30.2.30. Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
- 5.30.2.31. Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
- 5.30.2.32. Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;
- 5.30.2.33. Cadastrar etapa;
- 5.30.2.34. Possuir integração com o gerenciamento de formulários para o uso de macro e reaproveitamento de informações pré cadastradas;
- 5.30.2.35. Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
- 5.30.2.36. Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo.

5.31. Tramitação de documentos administrativos

- 5.31.1.1. Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;
- 5.31.1.2. Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados, onde todos os usuários terão acesso;
- 5.31.1.3. Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital do documento e seus anexos;
- 5.31.1.4. Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
- 5.31.1.5. Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
- 5.31.1.6. Permitir a assinar o documento através de smartphones;
- 5.31.1.7. Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
- 5.31.1.8. Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
- 5.31.1.9. Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;
- 5.31.1.10. Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;
- 5.31.1.11. Filtro de processos que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;
- 5.31.1.12. Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e deixando os processos relacionados;
- 5.31.1.13. Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/memorandos circulares a múltiplos setores e usuário;
- 5.31.1.14. Todos os documentos deverão receber um código de “QR code”.
- 5.31.1.15. Permitir ao usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com as seguintes informações:
- 5.31.1.16. Número do processo em que o documento foi gerado;
- 5.31.1.17. Usuário que deferiu a emissão do documento;
- 5.31.1.18. Data em que o documento foi emitido;
- 5.31.1.19. Comentários sobre o processo;
- 5.31.1.20. Data e hora do despacho do processo;
- 5.31.1.21. Nome do setor ou usuário destinatário do processo;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.31.1.22. Nome da etapa do despacho do processo;
- 5.31.1.23. Teor do despacho do processo;
- 5.31.1.24. Anexos dos despachos dos processos;
- 5.31.1.25. A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento;
- 5.31.1.26. A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave;
- 5.31.1.27. A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;
- 5.31.1.28. A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;
- 5.31.1.29. A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;
- 5.31.1.30. Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal;
- 5.31.1.31. A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com layout de documento customizado pela contratante, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas informações;
- 5.31.1.32. A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento;
- 5.31.1.33. Possuir recurso de blockchain com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente armazenando de forma cronológica e crescente o título, signatários e a hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos;
- 5.31.1.34. Possibilitar a assinatura de documentos em lote;
- 5.31.1.35. O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;
- 5.31.1.36. O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais feitas no Adobe Acrobat Reader, possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.
- 5.31.1.37. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.31.1.38. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.31.1.39. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.31.1.40. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.31.1.41. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.31.1.42. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.31.1.43. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.31.1.44. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência.

5.32. Módulo de Comunicação



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.32.1.1. Possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento);
 - 5.32.1.2. A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;
 - 5.32.1.3. O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:
 - 5.32.1.4. O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;
 - 5.32.1.5. Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;
 - 5.32.1.6. Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;
 - 5.32.1.7. Possibilidade usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;
 - 5.32.1.8. Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;
 - 5.32.1.9. Mapeamento das comunicações dos Vereadores com geolocalização e visão panorâmica dos respectivos endereços, acesso ao conteúdo das requisições vinculada autor;
 - 5.32.1.10. A solução deverá permitir que os destinatários do documento possam efetuar respostas vinculadas ao próprio documento;
 - 5.32.1.11. Permitir a criação de no mínimo os seguintes documentos:
 - 5.32.1.12. Mensagem direta;
 - 5.32.1.13. Memorando;
 - 5.32.1.14. Circular;
 - 5.32.1.15. Ofício;
 - 5.32.1.16. Consulta de parecer;
 - 5.32.1.17. Intimação;
 - 5.32.1.18. Chamado Técnico;
 - 5.32.1.19. possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal desejar através do usuário administrador do sistema;
 - 5.32.1.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
 - 5.32.1.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
 - 5.32.1.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;
 - 5.32.1.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;
 - 5.32.1.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência;
 - 5.32.1.25. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.33. Relatórios de demandas**
- 5.33.1.1. possuir dashboard individual por usuários e setores com no mínimo as seguintes informações:
 - 5.33.1.2. Número total de processos pendentes;
 - 5.33.1.3. Número de processos pendentes em cada etapa;
 - 5.33.1.4. Nome de cada etapa com processos pendentes;
 - 5.33.1.5. Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;
 - 5.33.1.6. Data e hora do encaminhamento de cada processo;
 - 5.33.1.7. Permitir ao usuário receber um processo;
 - 5.33.1.8. Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

5.34. Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais

- 5.34.1.1. Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de pesquisa de documento pelo título, assunto e chave de verificação;
- 5.34.1.2. Em todo documento deverá constar um extrato/manifesto com:
- 5.34.1.3. Data e hora de iniciado do processo;
- 5.34.1.4. Data e hora de finalização do processo;
- 5.34.1.5. Status do processo;
- 5.34.1.6. Hash do documento;
- 5.34.1.7. Código de verificação do documento;
- 5.34.1.8. Link para o respectivo documento;
- 5.34.1.9. Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;
- 5.34.1.10. O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da contratante;
- 5.34.1.11. Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento do processo enquanto não estiver finalizado;
- 5.34.1.12. Permitir ao usuário solicitante das assinaturas a anulação do processo enquanto não estiver finalizado;
- 5.34.1.13. Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado;

5.35. Assinador Digital

- 5.35.1.1. Deverá exibir dashboard com apresentando a lista de documentos organizados por categoria da espécie documental bem como seus respectivos quantitativos de pendências;
- 5.35.1.2. Dentro de cada categoria deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura bem como o quantitativo total de pendências;
- 5.35.1.3. Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento bem como a lista de todos os seus documentos e anexos relacionados em lista organizada de acordo com a tramitação/evolução do processo;
- 5.35.1.4. Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documentos vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;
- 5.35.1.5. Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;
- 5.35.1.6. Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;
- 5.35.1.7. Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;
- 5.35.1.8. Permitir assinar o documento;
- 5.35.1.9. Permitir assinar em lote;
- 5.35.1.10. Permitir assinatura avançada com o uso de token A3;
- 5.35.1.11. Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem;
- 5.35.1.12. Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 instalado no computador;
- 5.35.1.13. Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem;
- 5.35.1.14. Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 instalado no computador;

5.36. Assinaturas Digitais

- 5.36.1.1. Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;
- 5.36.1.2. Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.36.1.3. Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES;
- 5.36.1.4. Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;
- 5.36.1.5. Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;
- 5.36.1.6. Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;
- 5.36.1.7. Ao solicitar assinatura em um pdf que já possua assinatura o sistema deverá notificar o usuário quanto ao número de assinaturas constante no respectivo documento;
- 5.36.1.8. No extrato de assinatura do documento deverá constar a quantidade de usuários externos;
- 5.36.1.9. Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;
- 5.36.1.10. Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda encontram-se pendentes;
- 5.36.1.11. Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:
- 5.36.1.12. Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
- 5.36.1.13. Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;
- 5.36.1.14. Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;
- 5.36.1.15. Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;
- 5.36.1.16. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) de forma online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, assinar arquivos em PDF em anexo, com número de protocolo dos documentos;

5.37. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade

5.37.1. Cadastro

- 5.37.1.1. Permitir o cadastro de usuários com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, Nome Completo, Sexo, E-mail, Celular/Telefone, Login, Senha, Cargo, Matrícula, Data de Expiração do Cadastro, Tipo de Certificado Digital;
- 5.37.1.2. Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários: Administrador do Sistema, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Partido, Assessor de Vereador, Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Conferência, Poder Executivo, Procuradoria Geral e Vereador;
- 5.37.1.3. Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.37.1.4. Permitir que seja criado mais de um perfil de acesso para cada usuário;
- 5.37.1.5. As senhas informadas deverão possuir verificação de nível com pelo menos 8 caracteres e conter pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e números ou caracteres especiais;

5.37.2. Permissões

- 5.37.2.1. Possibilitar informar quais permissões o usuário possui no sistema relacionadas ao seu perfil com possibilidade de liberação aos recursos dos módulos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.37.2.2. Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;
- 5.37.2.3. Possibilitar atribuir ou desatribuir permissões aos usuários sem interrupções do sistema;
- 5.37.2.4. Possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções no sistema;
- 5.37.2.5. Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais;
- 5.37.2.6. A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela contratante, tais como:
- 5.37.2.7. Visualização de processos administrativos;
- 5.37.2.8. Análise de processos administrativos;
- 5.37.2.9. Encaminhamento de processos administrativos;
- 5.37.2.10. Deferimento de processos administrativos;
- 5.37.2.11. Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
- 5.37.2.12. Emitir relatórios por processo administrativo;
- 5.37.2.13. Indeferimento de processos administrativos;
- 5.37.2.14. Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
- 5.37.2.15. Protocolar processos administrativos;
- 5.37.2.16. Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.
- 5.37.2.17. Ações de usuários nível Administrador do sistema:
- 5.37.2.18. Atribuir permissões para usuários;
- 5.37.2.19. Solicitar a criação de setores na solução;
- 5.37.2.20. Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;
- 5.37.2.21. Consulta as informações cadastrais dos usuários;
- 5.37.2.22. Adicionar novas permissões a usuários;
- 5.37.2.23. Atribuir usuários para setores.
- 5.37.2.24. A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;
- 5.37.2.25. A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;
- 5.37.2.26. A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;
- 5.37.2.27. A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;
- 5.37.2.28. A solução deverá ter tela de visualização de todos os setores cadastrados no sistema;
- 5.37.2.29. A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;
- 5.37.2.30. A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

5.37.2.31. A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.

5.37.3. Autenticações

5.37.3.1. Permitir que usuários façam login no sistema com credenciais GOV BR;

5.37.3.2. Permitir que usuários façam login no sistema com usuário e senha informados em seus cadastros;

5.37.3.3. Possibilitar alternância aos usuários que possuam mais de um perfil sem a necessidade de informar suas credenciais novamente;

5.37.4. Preferências

5.37.4.1. Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;

5.37.4.2. Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;

5.37.4.3. Possibilitar aos usuários com mais de um perfil informar qual o principal;

5.37.4.4. Possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais deseja no login;

5.37.4.5. Possibilitar aos usuários selecionar o zoom de visualização das páginas do sistema;

5.37.4.6. Possibilitar aos usuários aplicação de navegação em páginas em preto e branco;

5.37.4.7. Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PFX quando cadastrados no cofre do sistema;

5.37.5. Segurança e Rastreabilidade

5.37.5.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso: somente leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);

5.37.5.2. O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal-intencionados. Deverá ser enviado um token ou código para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;

5.37.5.3. Possibilitar ao usuário informar se deseja receber o token por e-mail ou SMS;

5.37.5.4. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

5.37.5.5. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo login;

5.37.5.6. Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;

5.37.5.7. O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;

5.37.5.8. O administrador do sistema deve ser capaz de visualizar a linha do tempo de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;

5.37.5.9. Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas o sistema deverá bloquear seu IP;

5.37.5.10. Quando houver bloqueio de IP os sistemas deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução;

5.37.5.11. Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário;

5.38. Gerenciador Arquivo Digital



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.38.1. Arquivo todos os documentos (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
- 5.38.2. Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal;
- 5.38.3. Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;
- 5.38.4. Possibilitar a compilação de todos os documentos em pdf constantes no arquivo digital em um único documento;
- 5.38.5. Possuir versão de documentos para impressão;
- 5.38.6. Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;
- 5.38.7. Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo;
- 5.38.8. Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;
- 5.38.9. Possuir nível de segurança para documentos restritos;
- 5.38.10. Possuir marcação numérica para identificação e referenciamentos dos documentos do arquivo;
- 5.38.11. Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;
- 5.38.12. Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

5.39. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos

- 5.39.1. Possuir banco de textos personalizado com ativação por macros/gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos textos dos documentos;
- 5.39.2. Permitir a criação de modelos públicos ou privados por usuários e setores;

5.40. Gerenciador de Anexos

- 5.40.1. Possibilitar que arquivos em PDF possam ser anexados como peça principal do cadastro de documentos;
- 5.40.2. Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré visualização de documentos;
- 5.40.3. Possibilitar o gerenciamento da ordem de exibição dos arquivos em anexo;
- 5.40.4. Permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos;
- 5.40.5. Permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes;
- 5.40.6. Possuir editor de textos integrado ao Google Docs;
- 5.40.7. Permitir anexos de Áudios e Vídeos;
- 5.40.8. Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;
- 5.40.9. Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;
- 5.40.10. Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner/máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;
- 5.40.11. O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;

5.41. Gerenciador de Galeria de Fotos

- 5.41.1. Possibilitar upload de diversas fotos simultaneamente com possibilidade de controle de ordem de exibição e legendas;

5.42. Dashboard/Caixa de Entrada

- 5.42.1. Possuir na página inicial do sistema recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos;
- 5.42.2. Exibir os documentos com identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.42.3. Registrar no trâmite dos documentos a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário;
- 5.42.4. Possuir botões para realizar as ações para a evolução dos trâmites de acordo com cada tipo de documento;
- 5.42.5. Possuir organização e separação dos tipos de processos em áreas separadas;
- 5.42.6. Quando um documento ou processo estiver tramitando em uma etapa específica esta deverá ser exibida ao seu destinatário.

5.43. Gestão de Formulários

- 5.43.1. Ferramenta nativa do sistema com permissão para:
- 5.43.2. Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;
- 5.43.3. Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;
- 5.43.4. Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;
- 5.43.5. Possibilitar a organização do formulário em etapas;
- 5.43.6. Permitir informar a ordem das etapas do formulário;
- 5.43.7. Permitir informar a ordem dos campos do formulário;
- 5.43.8. Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:
 - 5.43.8.1. Campo de texto curto;
 - 5.43.8.2. Campo de texto longo;
 - 5.43.8.3. Campo de Data;
 - 5.43.8.4. Campo de data e hora;
 - 5.43.8.5. Campo de link;
 - 5.43.8.6. Campo de número;
 - 5.43.8.7. Campo com alternativas;
- 5.43.9. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;
- 5.43.10. Permitir informar qual o campo principal do formulário;
- 5.43.11. Permitir informar se o campo é de valor único;
- 5.43.12. Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;
- 5.43.13. Para campos com editor de texto possuir:
- 5.43.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.43.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.43.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Termo de Referência;
- 5.43.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Termo de Referência.

5.44. Suporte e Gestão e Chamados

5.44.1. Suporte na Implantação:

- 5.44.1.1. A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do Termo de Referência;
- 5.44.1.2. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 5.44.1.3. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;

5.44.2. Suporte Pós-Implantação;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

5.44.2.1. Suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa.

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

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

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

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

5.44.2.5.1. Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do Sistema. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital;

5.44.2.5.2. Os chamados considerados de alta prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do Sistema. Ex.: Ao preencher formulários e enviar o sistema demora para completar a requisição, Problemas de sincronização do modo off-line para o modo on-line, Congestionamento de requisições no servidor, Dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema;

5.44.2.5.3. Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de média prioridade: Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema. Ex.: Configurações, Ajustes, Solicitações de adequação (customização), Dúvidas de utilização do sistema dos usuários, Treinamento de administradores do sistema;

5.44.2.5.4. Os chamados considerados de baixa prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários);

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

5.44.2.5.5.1. Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades consideradas urgentes,

5.44.2.5.5.2. Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de alta prioridade,

5.44.2.5.5.3. Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade,

5.44.2.5.5.4. Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados baixa prioridade,

5.44.2.5.6. Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;

5.44.2.5.7. A empresa contratada deverá apresentar no envelope de habilitação um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema legislativo a ser implantado na Câmara Municipal;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.44.2.5.8. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;
- 5.44.2.5.9. Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;
- 5.44.2.5.10. O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal.
- 5.44.2.5.11. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;
- 5.44.2.5.12. Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;
- 5.44.2.5.13. A empresa contratada deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.
- 5.44.2.6. A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);
- 5.44.2.7. Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa contratada deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Câmara Municipal, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;
- 5.44.2.8. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 5.44.2.9. A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização);
- 5.44.2.10. A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores que resultarão no valor final da hora/esforço de treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;
- 5.44.2.11. O responsável pelo perfil Administrador do sistema da Câmara Municipal irá definir qual funcionalidade de adequação (customização) é a mais prioritária e poderá alterar a prioridade sempre que solicitar;
- 5.44.2.12. Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara Municipal;
- 5.44.2.13. manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;
- 5.44.2.14. Apresentar Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data de no mínimo 90 dias;
- 5.44.2.15. O changelog deverá ser disponibilizado para usuários do sistema de forma online.

5.44.3. Abertura de chamados:

- 5.44.3.1. Deverá ser integrado ao sistema com registro do número de protocolo e acompanhamento dos chamados pelos usuários com acesso através de seus dashboards;
- 5.44.3.2. Todos os chamados registrados no sistema deverão possibilitar o acompanhamento dos solicitantes contendo seus status e laudos de resolução
- 5.44.3.3. Todos os chamados que resultarem em alterações no sistema deverão constar no changelog com as informações sobre as mudanças seu respectivo número de protocolo;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

5.44.3.4. Como parte da Prova de Conceito deste Termo de Referência a Contratada deverá demonstrar ao menos dois casos reais de resoluções de problemas com as características supracitadas.

5.44.4. Treinamento inicial;

5.44.4.1. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

5.44.4.2. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

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

5.44.4.4. Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Câmara Municipal;

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

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

5.44.4.7. As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada em conformidade com as exigências do Termo de Referência.

5.45. Pesquisas e impressão do sistema:

5.45.1. Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

5.45.2. Permitir pesquisas por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

5.45.3. Permitir busca por prazos, por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;

5.45.4. Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;

5.45.5. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também;

5.45.6. Permitir consulta por número de protocolo;

5.45.7. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

5.45.8. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;

5.45.9. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

5.45.10. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;

5.45.11. Relação agrupada por documento e por autor;

5.45.12. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenado por número;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 5.45.13. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
- 5.45.14. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 5.45.15. Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;
- 5.45.16. Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;
- 5.45.17. Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;
- 5.45.18. Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;
- 5.45.19. Permitir ao usuário a configuração das páginas de impressão, com opção de cabeçalho, rodapé, marca d'água, número da página, opção de impressão duas páginas por folha (frente e verso) e orientação;
- 5.45.20. Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal;

5.46. IMPLANTAÇÃO

- 5.46.1. Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente em com o uso da solução;
- 5.46.2. Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:
- 5.46.3. Estrutura organizacional;
- 5.46.4. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
- 5.46.5. Configuração dos processos dos módulos;
- 5.46.6. Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.
- 5.46.7. A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução administrativa;
- 5.46.8. A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos. Isto facilita com que os usuários e os desenvolvedores entendam o fluxo dos processos. As quatro categorias básicas de elementos são as seguintes:
- 5.46.9. Objetos de Fluxo;
- 5.46.10. Eventos, Atividades, Gateways;
- 5.46.11. Objetos de Conexão;
- 5.46.12. Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;
- 5.46.13. Swim lanes;
- 5.46.14. Pools, Lanes;
- 5.46.15. Artefatos;
- 5.46.16. Objeto de Dados, Grupo, Anotação.
- 5.46.17. O suporte técnico durante a implantação deverá ser in loco dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Contratada;
- 5.46.18. Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante;
- 5.46.19. A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

5.47. Backup e recuperação de dados

- 5.47.1. A Contratada deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;
- 5.47.2. A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

5.47.3. O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas salvas em um servidor localizado na sede da Contratada ou na sede da Contratante;

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

5.48. Nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação da Câmara Municipal de Rorainópolis /RR.

5.49. Os serviços objeto deste TR, e sem dedicação exclusiva de mão de obra.

5.50. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Município de Rorainópolis/RR;

5.51. PRAZO DE REALIZAÇÃO: Imediato, após o recebimento da Autorização de Prestação de Serviços;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Das Sanções

6.16. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA, sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sempre respeitando o contraditório e ampla defesa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

Recebimento

7.2 Os materiais serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.4 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato poderá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, quando for o caso.

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

7.8 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9 Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do fornecimento e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- 7.10 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao CONTRATADO, por escrito, as respectivas correções;
- 7.11 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos materiais, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.12 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.13 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos ou outro indicado para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.14 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.15 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.16 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.17 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.18 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.19 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.20 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.21 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.22 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.23 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.24 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.25 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.26 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.27 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.28 Os pagamentos serão efetuados em 04 (quatro) parcelas, até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente ao fornecimento.

Forma de pagamento

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

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

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

7.32 Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

7.33 Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e,

7.34 Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.

7.35 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36 O contratado 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.



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

Do Reajuste

- a) Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- b) Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
- c) Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- d) No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- e) Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- f) Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- g) Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- h) O reajuste será realizado por apostilamento.

Da Vigência

- a) O prazo de execução será de 01 (um) ano, a contar da assinatura do contrato, e o prazo de vigência será de 01 (um) ano, podendo ocorrer a prorrogação de vigência do contrato, caso cumpra os requisitos do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme previsão do **art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021**.

8.2. As empresas interessadas, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminharão, por Email, a proposta com a descrição do objeto e o preço ofertado;

8.3. O menor preço ofertado até o fim do prazo estabelecido no aviso de contratação direta, será declarado vencedor;

8.4. Propostas em desconformidade com o estabelecido neste termo de referência, serão recusadas e os proponentes automaticamente desclassificados da presente dispensa.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Em atendimento ao que preconiza o artigo 72, VII da Lei 14.133/2021, foram realizadas pesquisas de preço, que seguem em anexo, atendendo ao preceito do artigo 23 da Lei Federal 14.133/2021, onde foi encontrado o preço compatível com o mercado, sendo considerado justo para esta Administração.



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

9.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 47.450,00 (quarenta e sete mil, quatrocentos e cinquenta reais), previstos para o exercício de 2025, conforme pesquisas de preço anexa aos autos.

9.3. Considerando que o menor valor orçado para contratação, é de R\$ 47.450,00 (quarenta e sete mil, quatrocentos e cinquenta reais), abaixo de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), limite estabelecido no artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, e que não houve contratações anteriores que ultrapassem o referido limite, justifica-se a contratação direta através de dispensa de licitação, uma vez que é menos oneroso do que a realização de certame licitatório.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	MÉDIA DE VALOR UNITARIO	MÉDIA DE VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação (TI) junto à Câmara Municipal de Rorainópolis, incluindo: <ul style="list-style-type: none">• Sistema digital de presença para registro e controle da participação dos parlamentares;• Sistema digital de votação, garantindo transparência e segurança nos processos decisórios;• Controle de tempo de uso da palavra para gestão eficiente dos debates legislativos;• Sistema de processo legislativo e protocolo digital para tramitação e gestão eletrônica de documentos;• Módulo integrado ao Poder Executivo para facilitar a comunicação institucional;• Criação e cadastro de pautas, atas e matérias legislativas, com acesso e edição facilitados;• Quantidade de usuários ilimitada;• Hospedagem em nuvem para garantir acessibilidade e disponibilidade do sistema;• Proteção de dados e backup das informações da Câmara;• Serviço de manutenção (adequação/customization), abrangendo:<ul style="list-style-type: none">o Manutenção corretiva para ajustes em eventuais falhas;o Manutenção evolutiva para aprimoramento contínuo do sistema;o Manutenção adaptativa conforme novas demandas da Casa Legislativa.	12	Mês	R\$ 3.650,00	R\$ 43.800,00
2	Suporte técnico e capacitação, incluindo: <ul style="list-style-type: none">• Suporte técnico remoto conforme as necessidades da Câmara;• Capacitação dos servidores e vereadores para utilização do sistema;• Instalação dos softwares nos respectivos hardwares, incluindo tablets e televisores	1	Único	R\$ 3.650,00	R\$ 3.650,00



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

necessários para a operação do sistema.				
---	--	--	--	--

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: Câmara Municipal de Rorainópolis-RR

Unidade: Secretaria de Administração

Projeto/atividade: 010100

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recursos: RECURSOS PRÓPRIOS

Tipo de Empenho: Global

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A Câmara Municipal de Rorainópolis- RR reserva-se no direito de impugnar os itens adquiridos, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei Federal 14.133/2021.

11.3. Fica eleito o foro da Comarca de Rorainópolis- RR como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Rorainópolis- RR, 10 de fevereiro de 2025.

Elaborado por:

DHENILSON DA SILVA CARPANINI

Assessor Legislativo

Portaria nº 019/2025

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação dos materiais, estando presentes os elementos essenciais à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

LETICIA OLIVEIRA DA ROCHA

Secretária de Administração

Portaria nº 005/2025



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
PROCESSO LICITATÓRIO nº ___/2025
CONTRATAÇÃO DIRETA POR MEIO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO nº ___/2025
OBJETO:

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE:

Nome Fantasia:		
Razão Social:		
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)	
Endereço completo:		
Telefone:		
E-mail:		
Banco:	Nº da agência bancária:	Conta n.º
Dados Representante Legal	do	
	Nome:	
	Endereço:	
	E-mail:	RG:
	Telefone:	CPF:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL POR EXTENSO
TRANSCREVER TODOS OS ITENS/LOTE DE INTERESSE DE ACORDO COM A PLANILHA CONSTANTE DO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 00.000,00 (valor total por extenso)						

DECLARAMOS,

1. O preenchimento das seguintes informações: descrição detalhada do objeto.
2. O prazo de validade **MÍNIMO** da proposta é de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de sua apresentação e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.
3. Nos preços fornecidos consideram-se incluídas todas as despesas, inclusive as de escritório, expediente, fretes, descargas, seguros, fornecimento de mão-de-obra, prestação de garantia de fábrica e assistência técnica, materiais, máquinas e equipamentos necessários, tributos, encargos de leis sociais, e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste edital, relativas ao objeto desta licitação, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

4. Temos capacidade técnico-operacional para prestar o fornecimento dos produtos para os quais apresentamos nossa proposta.

Declaramos ainda estarmos de acordo e cientes com todas as exigências estipuladas no edital.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2025.

Assinatura Manuscrita Identificável do Representante Legal de empresa



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

**ANEXO III - MODELO DE DECLARACAO QUE SUA PROPOSTA ECONÔMICA
COMPREENDE A INTERALIDADE DOS CUSTOS**

A CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
PROCESSO LICITATÓRIO n° ___/2025
CONTRATAÇÃO DIRETA POR MEIO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO n° ___/2025
OBJETO:

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, sob as penas da Lei, que o licitante (nome empresarial), interessado em participar da CONTRATAÇÃO DIRETA POR MEIO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO n° ___/2025, Processo n° ___/2025, declara de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2025.

Assinatura Manuscrita Identificável do Representante Legal de empresa
(n.º da carteira de identidade com indicação do órgão expedidor)

OBSERVACAO IMPORTANTE:

Esta Declaração deve ser apresentada Junto a “PROPOSTA DE PRECOS”.



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

ANEXO IV - INFORMAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

1. DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:
NOME FANTASIA:
CNPJ:
ENDEREÇO:
BAIRRO:
CIDADE:
EST.:
CEP:
TEL (XX)
FAX (XX)
E-MAIL:
BANCO:
AGÊNCIA:
C/C:
NOME P/CONTATO:

2. ASSINATURA DO CONTRATO NOME:

QUALIFICAÇÃO: (nacionalidade, naturalidade, profissão, estado civil, endereço residencial, nº do documento de identidade, nº do CPF)

Na qualidade de: (Representante legal ou procurador)

OBSERVAÇÕES:

1 Tratando-se de representante legal será observado o ESTATUTO SOCIAL, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, constante dos documentos de habilitação já existentes no processo;

2 Tratando-se de procurador, o instrumento de PROCURAÇÃO pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes para praticar todos os atos pertinentes para formalização do contrato, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, se o mesmo não estiver constando do processo.

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

MINUTA DE CONTRATO

(Processo nº

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A
CÂMARA MUNICIPAL DE
RORAINÓPOLIS E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

A CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS-RR, órgão público, com sede no(a) , na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em* doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* (*nome e função no contratado*), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
...					

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS
(art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. *O valor total da contratação é de R\$...... (.....)*

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice mediante aplicação do índice oficial de inflação, o IPCA de correção monetária, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) **Fornecer as informações e acesso necessário** às instalações e sistemas da Câmara Municipal, quando requerido pela contratada, para o desempenho adequado dos serviços.



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

- b) **Cumprir os prazos de pagamento** acordados, garantindo o repasse de valores conforme os termos estabelecidos, e respeitar as condições de negociação financeira estabelecidas no contrato.
- c) **Designar um responsável** pela comunicação direta com a contratada, facilitando o fluxo de informações e a gestão de eventuais ajustes ou problemas nos serviços prestados.
- d) **Garantir que os sistemas e infraestrutura** disponíveis para a contratada atendam aos requisitos necessários para a execução dos serviços de TI, conforme descrito no contrato.
- e) **Avaliar e aprovar os entregáveis**, conforme cronograma e necessidades do contrato, no prazo estabelecido pela contratada, garantindo que as condições e expectativas da Câmara Municipal sejam atendidas.
- f) **Fiscalizar a execução dos serviços**, acompanhando o cumprimento das obrigações e a qualidade do trabalho realizado pela contratada, e exigir a correção de falhas ou não conformidades no serviço.
- g) **Providenciar a atualização e adequação** das estruturas tecnológicas da Câmara Municipal, conforme a evolução e demanda dos serviços prestados pela contratada.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- a) **Prestar os serviços de TI** de forma contínua, eficiente e de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no contrato, com atendimento dentro dos padrões de qualidade e prazos definidos.
- b) **Manter equipe especializada** e qualificada para a execução dos serviços, composta por profissionais com experiência e competência nas áreas necessárias para o bom desempenho das funções requeridas.
- c) **Disponibilizar suporte técnico** ao longo de todo o período contratual, garantindo a solução de problemas relacionados aos serviços prestados, com atendimento adequado aos pedidos e solicitações da Câmara Municipal.
- d) **Cumprir os prazos acordados** para a entrega de relatórios, atualizações de sistemas, manutenção e execução das atividades previstas no contrato, sob pena de penalidades por descumprimento.
- e) **Garantir confidencialidade e segurança das informações** da Câmara Municipal de Rorainópolis, especialmente dados sensíveis ou sigilosos, e adotar as medidas necessárias para proteção contra acessos não autorizados.
- f) **Prestar contas de todas as atividades realizadas**, incluindo relatórios detalhados sobre o andamento dos serviços, dificuldades encontradas, soluções implementadas e eventuais ajustes realizados.
- g) **Substituir materiais ou recursos** que apresentem defeitos ou falhas de funcionamento, em tempo hábil, sem custos adicionais à contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de (.....) dias;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. 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, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.6. 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, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **XX (XXXX)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. 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



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 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 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.11. 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, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.12. 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 ela 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, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.13. 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 14.133/21](#).

12.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
- e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.7. O contrato poderá ser extinto:

13.7.1. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

14.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão:

Unidade:

Projeto/atividade:

Elemento de despesa:

Fonte de Recursos:

Tipo de Empenho:

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Boa Vista- RR como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-