DISPENSA DE VALOR Nº. 016/2026

COM BASE NO ART. Nº. 75, INCISO II da Lei nº. 14.133/2021

A Câmara Municipal de Foz do Jordão torna público que, realizará processo de contratação com critério de julgamento MENOR PREÇO global, nos termos Artigo Nº. 75, inciso II da Lei nº. 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	DE 02/09/2026 08:00 HORAS A 08/09/2026 ÀS 17:00 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	compras.licitacao@camarafozdojordao.pr.gov.br
LINK DO EDITAL – AVISO:	https://www.camarafozdojordao.pr.gov.br/

1. DO OBJETO:

Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Foz do Jordão em plataforma WEB, modalidade de Software como Serviço (SaaS) com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, modelagem de processos, conversão e MIGRAÇÃO dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.

Compõem este aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:

– ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

– ANEXO II– MODELO DE PROPOSTA;

– ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ME/EPP/MEI;

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Legislativo Municipal de Foz do Jordão, para exercício de 2026, na classificação abaixo:

Fonte: 001

Projeto Atividade: 01.01.001.031.101.2001 - Manutenção das Atividades da Câmara Municipal.

Elemento de Despesas: (3.3.90.40.08.00) – Manutenção de Software

3. PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

Nos termos do art. 48 da Lei 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, de 07 de agosto de 2014, a participação nesta dispensa é EXCLUSIVA às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e microempreendedor individual (MEI)

O fornecedor deverá apresentar juntamente com a proposta de preço declaração de enquadramento como ME, EPP ou MEI nos termos da Lei 123/06.

4. VALOR ESTIMADO

4.1 **O valor global estimado para Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Foz do Jordão em plataforma WEB, modalidade de Software como Serviço (SaaS) com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, modelagem de processos, conversão e MIGRAÇÃO dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários, será de R$ 24.920,00 (Vinte e Quatro Mil Novecentos e Vinte Reais).**

O valor estimado da contratação foi obtido com base na pesquisa de preços realizada no âmbito do processo administrativo, conforme os documentos que o instruem, e encontra-se devidamente consignado no Termo de Referência. A estimativa de preços foi estabelecida com o objetivo de refletir os valores praticados no mercado, servindo como parâmetro para a contratação e reforçando a motivação e a justificativa do valor estimado.

5. PERÍODO PARA ENVIO/PROTOCOLO DA PROPOSTA DE PREÇOS EDOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1 A presente DISPENSA DE LICITAÇÃO ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no Sitio oficial da Câmara Municipal de Foz do Jordão portal da transparência) https://www.camarafozdojordao.pr.gov.br/acessos/Avisos-Licitacoes, sendo que a proposta de preços e os respectivos documentos de habilitação deverão concomitantemente serem encaminhados ao e-mail: compras.licitacao@camarafozdojordao.pr.gov.br, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA DE LICITAÇÃO.

5.2 O protocolo também poderá ocorrer fisicamente no paço da Câmara Municipal de Foz do Jordão no setor de protocolo, localizada na Rua São Pedro, 186, centro, município de Foz do Jordão, estado do Paraná.

5.3 O Limite para Apresentação da Proposta de Preços e documentos de habilitação: 08/09/2026 ás 17:00 horas.

6 PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 A Proposta de preços deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

6.2 As propostas de preços que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

6.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital.

Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

7 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 Atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando a experiência da empresa/consórcio licitante em atividades compatíveis com o objeto licitado.

7.2 **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

7.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.5 Prova de regularidade referente à Fazenda Municipal (ISS) do domicílio ou sede da vencedora (inclusive quanto à Dívida Ativa);

7.6 Prova de regularidade referente à Fazenda Estadual (ICMS) do domicílio ou sede da vencedora (inclusive quanto à Dívida Ativa);

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

7.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com os arts. 62, III, e 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.9 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período a critério da administração pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito tributário fiscal e obtenção das certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.10 Se a proposta de menor valor não for aceitável ou se o participante desatender ás exigências habilitatórias, será examinada a proposta de menor valor subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda à presente Dispensa de Licitação.

8 MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A execução do objeto obedecerá:

8.2 Início da execução: 30 (trinta) dias corridos, após a emissão da ordem de serviços.

8.3 Será permitida a Subcontratação:

8.4 ( ) Sim (X) Não

8.5 Os demais serão determinados junto à Administração Contratante.

8.6A ordem de preferência de execução estipulada acima deverá ser respeitada, e somente alterada com a concordância por escrito da Administração Contratante.

8.7Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.8Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.9Os objetos serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 dez (dias), contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1Para o julgamento será adotado o critério de menor preço por global, atendidas as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA deste Instrumento.

9.2 Encerrada a fase de recebimento de propostas e documentos de habilitação, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e compatibilidade do valor apresentado.

9.3Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

9.4 Após a análise das propostas e documentos apresentados lavrar-se-á Ata indicando o fornecedor vencedor do processo, para posterior ratificação da autoridade competente.

9.5Não havendo oferecimento de propostas nos três dias adicionais no prazo de publicidade, será classificado o menor preço obtido durante a fase de pesquisa de mercado. A validade da proposta será de 30 dias.

10 DO PAGAMENTO

O pagamento, decorrente da entrega do objeto desta licitação, será efetuado mediante apresentação de nota fiscal, que será adimplida no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento dos produtos em cada autorização de fornecimento, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Poderá este órgão público revogar o presente Aviso de Dispensa de Licitação em razão do valor, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

A Câmara Municipal deverá anular o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo

decorrente de fato superveniente e aceito pela Câmara Municipal.

Foz do Jordão, 01 de Setembro de 2026.

_____

JOCELI ALMEIDA DE MORAES

Presidente

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2026

1. DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Foz do Jordão em plataforma WEB, modalidade de Software como Serviço (SaaS) com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, modelagem de processos, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo.

1.2 O objeto será solicitado em sua totalidade, de acordo com a necessidade da Administração e em observância ao interesse público.

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

ITEM	PRODUTO/SERVICO	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para o fornecimento com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e administrativo, Protocolo, Sistema de Controle das Sessões Plenárias e Site Institucional.	12	R$1.660,00	R$ 19.920,00
2	Suporte Técnico Online E Treinamento	--	Gratuito	Gratuito
3	Implantação Do Sistema, Mapeamento De Fluxos Na Metodologia Bpmn, Treinamento Presencial, Migração De Dados, Acompanhamento De Primeira E Segunda Sessão Plenária.	--	--	R$ 5.000,00

1.1. Natureza do objeto:

Comum (X) Especial ( )

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade da Administração de contratar empresa especializada para o fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção, de um **Sistema**

de Gestão Informatizado e Integrado, destinado às áreas relacionadas ao Processo Legislativo. A contratação tem como objetivo promover a modernização e o aprimoramento dos processos institucionais, contribuindo para a redução de retrabalho e de erros operacionais, o aumento da transparência dos atos legislativos, a ampliação e a facilitação do acesso à informação pelo cidadão, a melhoria da gestão documental e dos procedimentos de protocolo, a otimização do tempo e das atividades desempenhadas pelos servidores, bem como o fortalecimento e a modernização da comunicação institucional por meio do sítio eletrônico oficial.

2.2. A dinâmica das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal envolve elevado volume de informações, documentos, processos, proposições, expedientes, registros de sessões, atos administrativos e dados de interesse público, tornando indispensável a utilização de ferramentas informatizadas capazes de proporcionar maior organização, controle, rastreabilidade, segurança e agilidade na execução das atividades institucionais.

2.3. Nesse contexto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para o fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção, de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado, contemplando as áreas relacionadas ao Processo Legislativo e Administrativo, Protocolo, Controle das Sessões Plenárias e Site Institucional, de forma integrada e compatível com as necessidades da Câmara Municipal.

2.4. A adoção de uma solução integrada permitirá centralizar e racionalizar os procedimentos institucionais, reduzindo a utilização de controles paralelos e procedimentos manuais, minimizando a ocorrência de erros, duplicidade de informações e retrabalho, bem como proporcionando maior confiabilidade e disponibilidade dos dados.

2.5. A contratação também se mostra necessária para aprimorar o acompanhamento e a tramitação dos processos legislativos e administrativos, permitindo maior controle sobre prazos, responsáveis, documentos e movimentações, além de possibilitar o registro e a disponibilização das informações de maneira organizada e acessível aos servidores, vereadores e cidadãos, observadas as normas aplicáveis à transparência e ao acesso à informação.

2.6. A disponibilização de Sistema de Controle das Sessões Plenárias constitui elemento essencial para o adequado gerenciamento das atividades realizadas em Plenário, possibilitando o controle informatizado das pautas, matérias, presença dos vereadores, expedientes, votações, resultados e demais informações relacionadas às sessões, contribuindo para maior segurança, agilidade e confiabilidade dos registros legislativos.

2.7. Da mesma forma, a integração com o Site Institucional possibilitará a divulgação estruturada das informações de interesse público, fortalecendo os mecanismos de transparência ativa e aproximando o Poder Legislativo da sociedade, mediante disponibilização de conteúdos e informações institucionais de forma organizada e acessível.

2.8. Além do fornecimento da solução, a contratação contempla suporte técnico online e treinamento, serviços indispensáveis para assegurar a adequada utilização do sistema pelos servidores e demais usuários. O suporte técnico permitirá o esclarecimento de dúvidas, orientação quanto à utilização das funcionalidades, identificação e tratamento de eventuais inconsistências e apoio à continuidade das atividades institucionais.

2.9. A previsão de implantação do sistema, mapeamento de fluxos na metodologia BPMN, treinamento presencial e migração de dados é igualmente necessária para garantir que a solução seja efetivamente adaptada à realidade operacional da Câmara Municipal. O mapeamento dos fluxos permitirá identificar e representar os procedimentos atualmente utilizados, possibilitando sua análise, padronização e eventual otimização antes ou durante a implantação da solução.

2.10. A utilização da metodologia BPMN – Business Process Model and Notation contribuirá para a documentação e visualização dos processos institucionais de maneira padronizada, permitindo melhor compreensão das atividades, responsabilidades, etapas, decisões e fluxos de informações envolvidos nos procedimentos legislativos e administrativos.

2.11. A migração dos dados existentes é necessária para preservar o histórico institucional e assegurar a continuidade das informações, evitando a perda de registros e reduzindo os

impactos decorrentes da substituição ou modernização dos sistemas atualmente utilizados. A transferência deverá ser realizada de forma planejada e segura, observando-se a integridade, consistência e disponibilidade dos dados.

2.12. O treinamento presencial dos usuários é fundamental para proporcionar a adequada capacitação dos servidores e demais operadores do sistema, permitindo que conheçam suas funcionalidades e procedimentos, reduzindo dificuldades na fase inicial de utilização e contribuindo para o melhor aproveitamento dos recursos disponibilizados pela solução.

2.13. Considerando a especificidade das atividades legislativas, mostra-se ainda necessária a previsão de acompanhamento da primeira e da segunda sessão plenária após a implantação do sistema. Essa etapa permitirá que a empresa contratada preste suporte diretamente durante a utilização prática da solução em situações reais, auxiliando os servidores na operação, corrigindo eventuais dificuldades e assegurando maior segurança durante a realização das primeiras sessões informatizadas.

2.14. A contratação de empresa especializada mostra-se, portanto, necessária em razão da complexidade técnica envolvida na implantação, parametrização, integração, manutenção e suporte de sistemas destinados ao atendimento das atividades legislativas e administrativas, bem como da necessidade de garantir continuidade, confiabilidade, segurança e adequado funcionamento da solução.

2.15. Dessa forma, a contratação pretendida busca assegurar a modernização, integração, padronização e maior eficiência dos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e agentes públicos, maior confiabilidade na gestão das informações, redução de retrabalho e maior transparência das atividades do Poder Legislativo perante a sociedade.

2.16. Assim, a contratação apresenta-se como medida necessária e adequada ao atendimento do interesse público, contribuindo para o aprimoramento da gestão institucional, a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa, a transparência e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

3. DISPENSA DE LICITAÇÃO

3.1. A presente Aquisição fundamenta-se nos pressupostos do art. 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

4. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

4.2. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.3. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.4. Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

4.5. Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

4.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

5. Condições Especiais De Contratação

Condições Especiais De Habilitação

5.1. Atestado de capacidade técnica deve contemplar de forma satisfatória o fornecimento do objeto relativo a Software de Gestão Legislativa, Votação eletrônica e processos administrativos,

expedido por pessoa jurídica de direito público onde constem de preferência os dados relativos ao contrato, indicando os itens entregues e relatando prestação de garantia satisfatória;

5.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5.3. A solução ofertada deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades.

Módulo de Processo Legislativo

5.4. Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e setores;

5.5. Possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões para que quando uma matéria for enviada para a comissão a mesma possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela comissão;

5.6. Possibilitar o cadastramento das bancadas e seus respectivos integrantes;

5.7. Possibilitar o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, e atualização de dados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;

5.8. Atualização do cadastro de feriados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;

5.9. Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);

5.10. Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;

5.11. Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;

5.12. Validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;

5.13. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;

5.14. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;

5.15. Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;

5.16. Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;

5.17. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

5.18. Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;

5.19. Autenticação de usuários, utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;

5.20. Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.

5.21. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;

5.22. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;

5.23. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

5.24. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);

5.25. O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;
5.26. O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;
5.27. Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor de textos online. A integração com editor de textos online visa permitir mais flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;
5.28. Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;
5.29. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CAdES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QR Code, quando o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;
5.30. Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;
5.31. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.
5.32. Permitir a inclusão de anexos nas proposições e assinatura digital dos mesmos, sendo que estes seguem a proposição principal;
5.33. Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;
5.34. Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;
5.35. Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;
5.36. Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;
5.37. 4.4.1.34 Permitir relacionar um Plano de Classificação de Documentos (PCD) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental;
5.38. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
5.39. Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor;
5.40. Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas;
5.41. Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;
5.42. Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;
5.43. Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastrados da sessão plenária;
5.44. 4.4.1.41 Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;
5.45. Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
5.46. Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;
5.47. Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;

5.48. Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;
5.49. Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;
5.50. Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;
5.51. Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;
5.52. Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;
5.53. Possuir função de geração da redação final da proposição;
5.54. Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da timeline (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;
5.55. Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;
5.56. Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;
5.57. Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;
5.58. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;
5.59. Possuir ambiente centralizado para exibição dos processos administrativos e legislativos sob a responsabilidade do usuário, com direcionamento automático para o módulo específico (Administrativo ou Legislativo) quando realizada a abertura de um processo;
5.60. Possuir painel de prazos utilizando um sistema de destaque no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;
5.61. Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
5.62. O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
5.63. Possibilitar a execução de tarefas em lote;
5.64. Permitir a impressão na integra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
5.65. Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
5.66. Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;
5.67. Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;
5.68. O Sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/proposição no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;
5.69. Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo;
5.70. Deve possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: assinaturas pendentes, proposições em elaboração, proposições em tramitação, proposições concluídas, proposições sob responsabilidade do usuário, proposições por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.

Módulo de Processo Administrativo

5.71. Deve ter como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento;
5.72. Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos e assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;
5.73. Permitir a assinatura eletrônica dos documentos, através de certificação digital padrão ICP-Brasil;
5.74. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL;
5.75. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada;
5.76. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos
5.77. A numeração deverá obrigatoriamente ser sequencial “para cada tipo de matéria” (não será aceita uma sequência única de numeração), identificando o autor, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral;
5.78. Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;
5.79. Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor da Casa;
5.80. No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes à que está sendo protocolada;
5.81. Permitir anexação de documentos, bem como assinatura digital padrão ICP-Brasil para os anexos;
5.82. Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação;
5.83. Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;
5.84. Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
5.85. Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;
5.86. Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;
5.87. Validação da consistência de fluxos e tarefas, para manter a integridade na execução dos processos;
5.88. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
5.89. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
5.90. Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;
5.91. Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
5.92. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
5.93. Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;
5.94. Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;
5.95. Possibilitar o login através de biometria em dispositivos mobile e computadores;

5.96. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
5.97. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;
5.98. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem, configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;
5.99. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro);
5.100. O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;
5.101. O editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição online e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;
5.102. Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor online. A integração com um editor online visa permitir maior flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;
5.103. Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;
5.104. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;
5.105. Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da timeline (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;
5.106. Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;
5.107. Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
5.108. Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
5.109. Permitir classificação dos processos;
5.110. Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante;
5.111. Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
5.112. Possuir rotina de arquivamento de processos;
5.113. Permitir consultas e relatórios;
5.114. Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação;
5.115. Emitir comprovante de protocolização do processo;
5.116. Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
5.117. Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, tipo de documento e destino da tramitação;
5.118. Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, números de protocolo e datas de protocolo;
5.119. Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, descrição, protocolo e data de protocolo;
5.120. Emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos;
5.121. Emitir relatórios gerenciais diversos por departamentos, trâmites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos arquivados e encerrados;
5.122. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
5.123. Possibilitar a disponibilização imediata das portarias e outros documentos definidos para consulta no portal administrativo para acesso ao público;

5.124. Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso;
5.125. Possuir painel de prazos utilizando um sistema de destaque no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;
5.126. Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
5.127. O sistema deve mostrar de forma clara qual tarefa do fluxo o usuário responsável pelo processo deve executar;
5.128. Possibilitar a execução de tarefas em lote;
5.129. Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
5.130. Permitir a inclusão de diversos autores nos documentos, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
5.131. Na tela do processo/documento, o sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
5.132. Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;
5.133. Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;
5.134. O sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;
5.135. Na tela da proposição, o sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo;
5.136. Deve possuir um dashboard contendo as seguintes informações: assinaturas pendentes, documentos em elaboração, documentos em tramitação, documentos concluídos, documentos sob responsabilidade do usuário, documentos por repartição a que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas com prazo vencido e a vencer.

Módulo de Controle das Sessões Plenárias

5.137. Permitir que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema, a fim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão;
5.138. Permitir que sejam criadas e controladas todas as sessões e reuniões de comissões;
5.139. Permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores, conforme segue:
5.140. **PAINEL/TELÃO -** Deve permitir, através do sistema, a formação de um painel/telão através de projeção em tela por projetor de imagem ou videowall, para acompanhamento das sessões plenárias.
5.141. No painel/telão, apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito no submódulo PARLAMENTARES do respectivo vereador;
5.142. Ao iniciar os trabalhos das proposições, o mesmo deve apresentar no painel/telão a sua descrição e ementa, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão;
5.143. Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;
5.144. Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada);
5.145. Apresentar os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que está se pronunciando e dos apartes concedidos por ele, controlando o tempo de utilização da palavra;

5.146. As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO;
5.147. Mostrar a foto do parlamentar, nome político caso exista e logo do seu partido.
5.148. **PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO -** As principais funcionalidades e controles são realizados no submódulo do moderador da sessão, o qual poderá ser utilizado pelo Presidente ou pessoa designada.
5.149. Neste módulo será dado início às sessões plenárias, definições de mesa diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações;
5.150. Todas as atividades relacionadas à discussão e votação dependerão dos controles disparados por este submódulo o qual atualiza o painel/telão e o sistema dos parlamentares;
5.151. Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno da Câmara Municipal de São Francisco de Assis;
5.152. Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;
5.153. A interação dos parlamentares com a Presidência para pedidos de questão de ordem, comunicação urgente e importante de líder, espaço de líder do governo e líder de bancada, serão anunciados ao Presidente da sessão e ao moderador através de um alerta no sistema;
5.154. Permitir à Presidência controlar as pendências e registro de eventos que venham a ocorrer durante a sessão com o objetivo de organizar as informações para posterior redação da ata;
5.155. Possuir controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão;
5.156. O acesso a esse submódulo será realizado através de usuário e senha;
5.157. Permitir configurar um tempo para encerramento automático das votações.
5.158. **PARLAMENTARES** - Este submódulo deverá ser disponibilizado para a utilização dos parlamentares tendo como objetivo, o registro e controle de presença dos mesmos na sessão plenária. Este submódulo deverá ser responsável pela comunicação dos parlamentares com o moderador da sessão e com o painel eletrônico, onde as atividades que dependem do mesmo são disponibilizadas na tela do sistema para sua interação, como o caso das votações, justificativas, pedidos de palavra, questões de ordem e outras funcionalidades pertinentes a ele.
5.159. O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deverá ser realizado pelo submódulo do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem de fazer no sistema;
5.160. Possibilitar também a visualização de todas as proposições, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a agenda publicada;
5.161. O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha e também através de identificação biométrica dos parlamentares;
5.162. O sistema deverá perguntar ao Parlamentar no momento que o mesmo acessar este submódulo, de qual sessão aberta ele deseja participar.

5.163. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

5.164. O sistema deverá ser integrado com o sistema de tramitação do processo legislativo, gerando automaticamente a agenda no sistema de votação, após o fechamento da pauta pela Secretaria da Casa, bem como realizar os encaminhamentos automaticamente de acordo com os comandos dados durante a sessão;
5.165. O sistema deverá gerar a minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária;
5.166. O sistema deverá possibilitar a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;
5.167. A operação do sistema deverá ser via navegador de internet (web browser);

Módulo de Transparência do Processo Legislativo ao Público

5.168. Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no Poder Legislativo, como forma de

transparência do processo legislativo. Este módulo será acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet, smartphones e tablets;
5.169. Este módulo deverá ser integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados;
5.170. Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas as proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas;
5.171. Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;
5.172. Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O sistema deverá enviar estes e-mails automaticamente;
5.173. Permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;
5.174. Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros:
5.175. Tipo de proposição;
5.176. Status;
5.177. Número da proposição;
5.178. Número do processo;
5.179. Autor(es);
5.180. Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página;
5.181. Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;
5.182. Possuir funcionalidade de exportação das informações para os formatos PDF, TXT e DOC;
5.183. Deverá possuir versão mobile para acesso em smartphones e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;
5.184. Possuir integração com player de vídeo, possibilitando acesso a vídeos do YouTube;
5.185. Possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API GraphQL;
5.186. Possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com, no mínimo, as seguintes informações: legislaturas, biografia, redes sociais, participação em comissões e mapa de localização da atuação do parlamentar integrado ao Google Maps;
5.187. Possibilitar a consulta de documentos por sessão, autoria, número de protocolo/documento, situação e ano;
5.188. Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais;
5.189. Possuir tela para autenticação de documentos gerados;
5.190. Possuir consultas de sessões, informando data e hora em que ocorrerão, e todas as proposições vinculadas;
5.191. Deverá disponibilizar juntamente com as sessões sua pauta, ata e link para o vídeo da sessão;
5.192. Possuir área para dados e atividades de cada bancada, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de bancadas), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma;
5.193. Possuir área para dados e atividades de cada comissão, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de comissões), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma, sessões realizadas, com suas respectivas votações, pautas e presenças;

Site Institucional – Reformulação e Modernização do Portal

5.194. A CONTRATADA deverá realizar a reformulação, modernização, desenvolvimento, implantação e manutenção do website institucional da Câmara, contemplando a migração e reorganização de todo o conteúdo existente no portal atualmente utilizado, com adequação da estrutura, arquitetura da informação, identidade visual, navegação, usabilidade, acessibilidade e recursos tecnológicos, em conformidade com a legislação aplicável e com as orientações, recomendações e boas práticas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, especialmente aquelas relacionadas à transparência e à disponibilização de informações públicas.

A reformulação do website deverá preservar, quando pertinente, os conteúdos, documentos, registros e informações atualmente disponíveis, promovendo sua migração, organização, atualização estrutural e adequada categorização, de modo a assegurar a continuidade do acesso às informações públicas e, simultaneamente, proporcionar uma experiência de navegação moderna, intuitiva e responsiva.

5.195. Os serviços de desenvolvimento, configuração, disponibilização, hospedagem, implantação do website, disponibilização do sistema gerenciador de conteúdo e migração dos dados e conteúdos existentes deverão ser concluídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da assinatura do contrato e da disponibilização, pela Câmara, dos dados, arquivos, acessos e demais informações necessárias à execução dos serviços.

5.196. A CONTRATADA deverá disponibilizar Sistema de Gerenciamento de Conteúdo – CMS, em ambiente web, que permita aos usuários autorizados da Câmara realizar, de forma simples e intuitiva, a inclusão, alteração, exclusão, organização e publicação de conteúdos, sem necessidade de conhecimento de linguagens de programação.

5.197. O sistema deverá possibilitar o gerenciamento descentralizado do conteúdo, contemplando, no mínimo, mecanismos de controle de usuários, perfis e níveis de acesso, permitindo definir diferentes permissões para inclusão, alteração, revisão, publicação e administração dos conteúdos.

5.198. O website deverá possuir layout moderno, institucional, intuitivo e compatível com os padrões atuais de usabilidade, priorizando a facilidade de localização das informações, a transparência dos atos públicos e o acesso aos serviços disponibilizados pela Câmara.

5.199. Todas as páginas, menus, módulos e funcionalidades do website deverão ser responsivos, adaptando-se automaticamente a diferentes tamanhos e resoluções de tela, incluindo computadores, notebooks, tablets e smartphones, sem prejuízo da legibilidade, funcionalidade ou acessibilidade do conteúdo.

5.200. O portal deverá ser hospedado em infraestrutura tecnológica disponibilizada pela CONTRATADA, em ambiente adequado à operação contínua do serviço, com mecanismos de segurança, disponibilidade, cópia de segurança e proteção dos dados, observadas as disposições legais aplicáveis.

5.201. O portal deverá possuir, no mínimo, os seguintes menus e áreas de acesso:

5.202. Página Inicial;

5.203. Institucional;

5.204. Notícias;

5.205. Vereadores;

5.206. Agenda;

5.207. Links;

5.208. Transparência;

5.209. Portal da Transparência;

5.210. Processo Legislativo;

5.211. Legislação;

5.212. SIC – Serviço de Informação ao Cidadão;

5.213. Ouvidoria;

5.214. Licitações e Contratos;

5.215. Publicações;

5.216. Contatos.

5.217. A estrutura apresentada no item anterior não será considerada exaustiva, devendo o sistema permitir a criação, alteração, exclusão e reorganização de menus e submenus de forma dinâmica, conforme as necessidades da Câmara, sem necessidade de intervenção de programação.

5.218. O website deverá possibilitar a integração ou disponibilização de links de acesso aos sistemas e portais institucionais já existentes, especialmente o Portal da Transparência, Portal do Processo Legislativo e Portal da Legislação, preservando a identidade institucional e proporcionando navegação integrada entre os ambientes.

5.219. As páginas e seções do portal deverão permitir o cadastramento e gerenciamento de conteúdos diversos, incluindo, conforme a necessidade:

5.220. textos;
5.221. imagens;
5.222. galerias de imagens;
5.223. vídeos;
5.224. documentos;
5.225. arquivos para download;
5.226. links externos;
5.227. formulários;
5.228. tabelas;
5.229. banners;
5.230. chamadas de destaque;
5.231. informações institucionais;
5.232. notícias e comunicados.
5.233. O website deverá disponibilizar mecanismo de pesquisa interna, permitindo ao usuário localizar conteúdos, documentos, notícias, publicações e demais informações disponibilizadas no portal, preferencialmente mediante filtros e critérios de pesquisa que facilitem a localização das informações.
5.234. O portal deverá atender às disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, bem como às demais normas aplicáveis à transparência pública, à publicidade dos atos administrativos e à disponibilização de informações de interesse coletivo.
5.235. A estrutura, organização e apresentação das informações do portal deverão considerar as orientações e boas práticas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, especialmente quanto à transparência, facilidade de acesso às informações, organização dos conteúdos e atendimento às necessidades de fiscalização e controle social.
5.236. O website deverá contemplar recursos de acessibilidade digital, observando a legislação aplicável e as boas práticas e padrões reconhecidos de acessibilidade na web, de forma a ampliar o acesso ao conteúdo por pessoas com deficiência ou com limitações de natureza visual, auditiva, motora ou cognitiva.
5.237. Deverão ser disponibilizados recursos que favoreçam a acessibilidade e a usabilidade, incluindo, quando aplicável, adequada estruturação de títulos e conteúdos, textos alternativos para imagens, navegação por teclado, contraste adequado, identificação de links, formulários acessíveis e compatibilidade com tecnologias assistivas.
5.238. O banco de dados e demais componentes de software utilizados na solução deverão utilizar tecnologias que não imponham dependência indevida de fornecedor, devendo, sempre que aplicável, ser adotadas soluções baseadas em padrões abertos e tecnologias de livre distribuição, assegurando à Câmara a possibilidade de acesso e exportação dos seus dados e conteúdos.
5.239. O portal deverá possuir sistema de publicação e gerenciamento de notícias, permitindo o cadastramento de título, resumo, conteúdo, data, autor, categoria, imagem de destaque, anexos, links e demais informações pertinentes, bem como a incorporação de conteúdos multimídia, inclusive vídeos hospedados em plataformas como YouTube e outras que disponibilizem mecanismos oficiais de incorporação.
5.240. O sistema deverá possibilitar a criação de áreas, menus e submenus específicos, conforme a necessidade da Câmara, podendo contemplar, entre outros:
5.241. Acervo;
5.242. Agenda da Presidência;
5.243. Agenda de atividades;
5.244. Visitas;
5.245. Estrutura e funcionamento;
5.246. Organograma;
5.247. Institucional;
5.248. Projetos institucionais;
5.249. Telefones e ramais;
5.250. E-mails institucionais;

5.251. Vereadores;
5.252. Atividades legislativas;
5.253. Comunicação;
5.254. Transparência;
5.255. Atendimento;
5.256. SIC;
5.257. Ouvidoria;
5.258. Pesquisa;
5.259. Licitações;
5.260. Contratos;
5.261. Convênios;
5.262. Publicações;
5.263. Concursos e processos seletivos;
5.264. Diárias e demais informações de interesse público.
5.265. A relação de áreas e conteúdos prevista neste Termo de Referência será meramente exemplificativa, devendo a solução permitir a criação de novas áreas, categorias, menus e conteúdos pela Câmara, de acordo com suas necessidades institucionais e com futuras alterações legislativas ou regulamentares.
5.266. O sistema deverá permitir o gerenciamento de diferentes níveis de acesso, possibilitando a criação de usuários e perfis com permissões distintas, de acordo com as atribuições de cada servidor ou responsável pela alimentação do portal.
5.267. O website deverá disponibilizar área ou estrutura específica para licitações, contratos e demais procedimentos de contratação pública, possibilitando a organização das publicações por modalidade, número, objeto, exercício, situação, datas e demais critérios considerados pertinentes pela Câmara.
5.268. Na publicação de licitações, contratos, atos e demais documentos, o sistema deverá permitir a inclusão de múltiplos arquivos e anexos vinculados a uma mesma publicação, evitando a necessidade de criação de registros independentes para cada documento pertencente ao mesmo processo.
5.269. O sistema deverá permitir a inclusão de títulos, descrições, legendas e demais informações identificadoras dos documentos e arquivos disponibilizados no portal, facilitando sua compreensão e localização pelos usuários.
5.270. Os documentos e arquivos publicados deverão, quando pertinente, permanecer disponíveis para visualização e/ou download pelos usuários externos, observadas as restrições legais relativas ao sigilo, proteção de dados pessoais e demais hipóteses de acesso restrito.
5.271. O sistema deverá permitir a criação e gerenciamento de galerias de imagens, possibilitando o cadastramento de título, descrição, data e demais informações associadas às imagens, bem como sua organização por eventos, assuntos ou categorias.
5.272. A página inicial deverá possuir estrutura modular e configurável, permitindo aos usuários autorizados da Câmara, sem necessidade de programação, alterar a disposição dos elementos, criar ou remover áreas de destaque, configurar banners, atalhos, chamadas, notícias em destaque, imagens, vídeos e demais componentes visuais.
5.273. O portal deverá permitir a criação de atalhos de acesso rápido para conteúdos e serviços considerados prioritários pela Câmara, especialmente aqueles relacionados à transparência, processo legislativo, legislação, ouvidoria, SIC, licitações, notícias e demais serviços de interesse do cidadão.
5.274. O sistema deverá permitir a configuração de banners, imagens e conteúdos de destaque, inclusive com possibilidade de utilização de vídeos ou outros recursos multimídia compatíveis, bem como a alteração da disposição e ordem de apresentação dos elementos da página inicial, sem necessidade de alteração do código-fonte.
5.275. A solução deverá possibilitar a manutenção da identidade visual institucional da Câmara, permitindo, dentro dos padrões definidos para o projeto, a configuração de cores, imagens, logotipo, tipografia, menus e demais elementos visuais, de forma a assegurar identidade própria e apresentação institucional adequada.

5.276. A reformulação deverá priorizar a arquitetura da informação e a experiência do usuário, de modo que as informações de maior interesse público sejam facilmente identificadas e acessadas, reduzindo a quantidade de etapas necessárias para localização de conteúdos, documentos e serviços.
5.277. A CONTRATADA deverá realizar a migração e reorganização do conteúdo existente, sendo responsável por preservar a integridade dos arquivos e informações disponibilizados pela Câmara e por estruturar os conteúdos no novo portal de acordo com a arquitetura de informação definida para a solução.
5.278. A CONTRATADA deverá realizar, durante a vigência contratual, a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do website, compreendendo correção de falhas, ajustes de funcionamento, atualização de componentes e adequações necessárias à continuidade e segurança da solução.
5.279. Eventuais alterações decorrentes de mudanças na legislação, regulamentação ou orientações dos órgãos de controle que impliquem adequações na estrutura de disponibilização das informações públicas deverão ser consideradas na manutenção evolutiva do portal, observadas as condições estabelecidas no contrato.
5.280. O portal deverá ser desenvolvido de forma a permitir sua evolução tecnológica e a inclusão futura de novos módulos, serviços, integrações e funcionalidades, sem necessidade de reconstrução integral da solução.

REQUISITOS DE SEGURANÇA E DISPONIBILIDADE

O sistema deverá operar em ambiente web com disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento), ressalvadas paradas programadas previamente comunicadas.
A solução deverá possuir mecanismos de controle de acesso, registro de logs, backups automáticos e proteção contra acessos não autorizados.
Os dados armazenados deverão permanecer íntegros, disponíveis e protegidos, observando-se as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

5.281. A contratada deverá garantir suporte técnico durante toda a vigência contratual, por meio remoto e/ou presencial, quando necessário.
5.282. As características do objeto devem estar de acordo com o disposto no item 1 (definição do objeto). A forma de prestação, os prazos e as obrigações serão detalhados no item seguinte.

6. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei nº. 14.133/21, e da Resolução nº. 20/2022 da Câmara Municipal de Foz do Jordão.
6.2 A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
6.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021.
6.4 A execução dos serviços compreenderá a implantação, configuração, parametrização, customização, modelagem de processos, migração/conversão de dados, treinamento, manutenção, suporte técnico e disponibilização da solução em ambiente web, na modalidade Software como Serviço (SaaS), observando as especificações constantes neste Termo de Referência.
Para fins de melhor execução da fase de implantação dos softwares, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico presencial na sede da Câmara Municipal, nas 02(duas) primeiras sessões plenárias que utilizarão o módulo de votação eletrônica.

6.5 A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei nº. 14.133.

6.6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

6.7 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº. 14.133/21

6.8 O cronograma de execução observará, no mínimo, as seguintes etapas:

I. levantamento técnico e análise das necessidades da contratante;
II. modelagem de processos com tecnologia BPMN;
III. implantação e parametrização dos módulos;
IV. migração e conversão dos dados existentes;
V. testes operacionais e validação dos sistemas;
VI. treinamento dos usuários;
VII. entrada em produção da solução;
VIII. suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, legal e evolutiva durante toda a vigência contratual.
IX. O serviço de implantação do sistema e migração dos dados deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.
X. A execução contratual observará as seguintes rotinas:
XI. A contratada será responsável pela implantação, configuração, customização, habilitação e pleno funcionamento dos sistemas contratados.
XII. A conversão, migração e aproveitamento dos dados atualmente existentes nos sistemas utilizados pela Câmara Municipal serão de responsabilidade da contratada, mediante disponibilização das informações pela contratante. Quanto à migração de dados;

6.9 a Câmara já utiliza o site e sistemas informatizados para gerenciamento legislativo e administrativo, sendo um dos sistemas atualmente em uso desde o ano de 2017, contendo documentos internos, processos, proposições, protocolos e demais registros históricos acumulados ao longo deste período. Considerando a natureza contínua da utilização dos sistemas e o tempo de operação existente, os licitantes deverão considerar volume de dados compatível com o porte e a realidade operacional de um Poder Legislativo Municipal de pequeno porte, incluindo a migração do site, documentos legislativos e administrativos históricos. Ressalta-se que o levantamento detalhado do acervo, estrutura de banco de dados, quantitativos específicos de documentos, proposições e volume efetivo de armazenamento poderá ser realizado pela futura contratada durante a etapa de implantação e diagnóstico técnico, ocasião em que serão disponibilizadas as informações necessárias pela Câmara Municipal;

6.10 A contratada deverá garantir armazenamento, hospedagem e gerenciamento dos sistemas e bancos de dados em ambiente de nuvem, com disponibilidade mínima mensal de 99% (noventa e nove por cento), sem custos adicionais para a contratante.

66.11 Os sistemas deverão funcionar em ambiente web, com acesso mediante navegador de internet, inclusive em dispositivos móveis, sem necessidade de instalação local nas estações de trabalho, ressalvados componentes específicos indispensáveis ao funcionamento de determinados recursos.

6.12 As soluções deverão observar integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, garantindo sigilo, integridade, rastreabilidade e segurança das informações armazenadas.

6.13 A contratada responderá pela integridade, segurança e confidencialidade das informações armazenadas sob sua responsabilidade, inclusive após o encerramento contratual.

6.14 Todas as implementações, customizações e alterações solicitadas deverão ser previamente autorizadas pela contratante e formalmente registradas entre as partes.

6.15 As atualizações corretivas, legais, adaptativas e evolutivas deverão ser disponibilizadas sem custos adicionais à contratante, de forma automatizada e preferencialmente via internet.
6.16 O sistema deverá permitir rotinas automáticas de backup em ambiente seguro, inclusive com o banco de dados em utilização.
A contratada deverá garantir controle de acesso aos usuários mediante níveis de permissão individualizados, permitindo restrições por funcionalidades, grupos e perfis de acesso.
6.17 A contratada deverá apresentar plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para plena utilização dos sistemas.
6.18 Os treinamentos iniciais deverão ocorrer presencialmente nas dependências da Câmara Municipal de Foz do Jordão/PR, com carga horária de no mínimo 20(vinte) horas aula.
6.19 Deverá ser realizado treinamento inicial para, no mínimo, 02 (dois) usuários por módulo implantado.
6.20 A contratada deverá fornecer treinamento complementar a novos usuários que venham a ingressar no quadro funcional da Câmara durante a vigência contratual, sem custos adicionais.
6.21 A contratante poderá acompanhar e avaliar os treinamentos realizados, podendo solicitar reforço de capacitação caso entenda necessário.
6.22 A contratada deverá disponibilizar acompanhamento presencial durante as 02 (duas) primeiras Sessões Legislativas realizadas após a implantação dos sistemas, visando assegurar o correto funcionamento da solução e a resolução imediata de eventuais inconsistências operacionais.
6.23 Ao término do contrato, a contratada deverá realizar a transição contratual e disponibilizar os dados armazenados à contratante, garantindo a transferência integral das informações, sem perda de conteúdo, integridade ou histórico, em formato acessível e compatível para futura utilização pela Administração ou eventual nova contratada.

7. Obrigações Da Contratante

7.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
7.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
7.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço prestado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
7.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de comissão/servidor especialmente designado;
7.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
7.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. Obrigações Da Contratada

8.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
8.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes.
8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
8.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.5 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. As prestações de serviços/objetos solicitados deveram ser entregues na Câmara Municipal de Foz do Jordão sediada na Rua São Pedro, n.º 186, Centro, Foz do Jordão/ PR.

9.2. A entrega do Objeto deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias após recebimento da requisição de compras ou Empenho/ordem, tempo estimado para levantamento dos dados necessários e entrega no local.

9.3. Os objetos serão recebidos no prazo de até 10(dias), pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, proposta e exigências contratuais.

9.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e/ou Contrato, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21, e do art. 75, Inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.2. A verificação da adequação da prestação deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

10.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

10.4. A conformidade do material a ser entregue deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca qualidade e forma de uso.

10.5 A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei 14.133.

10.6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

10.7 Fica designada a servidora Ana Claudia Baldi, matrícula n.º 605000, portadora da CI/RG nº 10.8 e inscrita no CPF/MF nº 076.571.009-90 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7 da Lei federal nº 14.133/21.

10.9 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1 O prazo de vigência será de 12 meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

12. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:

12.1 Os valores estimados para a contratação de empresa Especializada para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Foz do Jordão em plataforma WEB, modalidade de Software como Serviço (SaaS) com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, modelagem de processos, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários, para Câmara Municipal de Foz do Jordão – Pr, Os valores estimados foram determinados com base em uma análise detalhada dos preços praticados no mercado, buscando assegurar que a contratação seja realizada por valores compatíveis com aqueles usualmente praticados para objetos de natureza semelhante.

12.2 A estimativa dos custos foi elaborada pelo Sr. Edimar Junior de Paula Spagnoli, responsável pela realização da pesquisa de preços, garantindo que os valores estimados estejam alinhados aos padrões de mercado e atendam aos princípios da economicidade e da vantajosidade para a Administração Pública.

12.3 Para a composição da estimativa, foram considerados, entre outros parâmentros, os valores e informações obtidos por meio do Portal Transparência da Câmara Municipal de Brochier/RS, através da Dispensa de Licitação 08/2023, órgão que já utiliza sistema semelhante ao objeto da presente contratação.

12.4 A utilização desses dados e referência contribuiu para a obtenção de parâmetros compatíveis com os preços praticados no mercado para soluções de características semelhantes.

EMPRESA	CNPJ	VALOR PROPOSTO
EPROCLEG TECNOLOGIA LEGISLATIVA	09.031.569/0001-99	R$ 24.920,00
PLENUS GESTÃO PÚBLICA	12.942.798/0001-70	R$ 51.440,00

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento, decorrente desse objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 10 (dez) dias, contados da entrega dos itens, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo servidor responsável fiscal de Contrato da Câmara e encaminhada à Contabilidade para liquidação da despesa e pagamento da mesma.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotações orçamentárias 01.01.001.031.101.2001 Manutenção das Atividades da Câmara Municipal, (3.3.90.40.08.00) – Manutenção de Software.

15. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Elaborado em: 25/08/ 2026

Aprovado em: 28/08/2026

EDIMAR JUNIOR DE PAULA SPAGNOLI
Coordenador de Apoio Técnico

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

MODELO PROPOSTA

Proponente _____
CNPJ _____
Endereço_____
Proponente_____

Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara de Vereadores. A empresa obrigatoriamente deve

Atender todas as especificações contidas neste documento.

ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	**MÓDULO ELETRÔNICO, DO PROCESSO LEGISLATIVO PROTOCOLO ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL ELETRÔNICO,**	12 MESES	R$	R$
02	**SUPORTE TÉCNICO ONLINE E TREINAMENTO**	----	R$	R$
03	**IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MAPEAMENTO DE FLUXOS NA METODOLOGIA BPMN, TREINAMENTO PRESENCIAL, MIGRAÇÃO DE DADOS, ACOMPANHAMENTO DE PRIMEIRA E SEGUNDA SESSÃO PLENÁRIA.**		R$	R$

Foz do Jordão (PR), _____ de agosto de 2026.

_____
Assinatura do Proponente

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO ME/EPP/MEI

Dispensa de Valor nº: 16/2026

A empresa xxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxx, sediada à xxxxxxx, representada pelo Sr. XXXXX, inscrito no CPF sob o nº xxxxxx, e portador da Cédula de Identidade RG nº xxxx, **DECLARA**, sob as penas da lei, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei complementar e no decreto nº 6.204, de 05.09.2007.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente

Local,_____de_____de 2026.

_____

Nome Completo
Representante Legal