FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

CONSIDERANDO: A Câmara Municipal de Foz do Jordão/PR necessita contratar empresa especializada para o **fornecimento, mediante cessão de direito de uso, implantação, manutenção, suporte técnico e atualização de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado**, destinado ao atendimento das necessidades administrativas e legislativas desta Casa de Leis, especialmente na área do **Processo Legislativo.**

A contratação tem por finalidade garantir a continuidade, a eficiência e a modernização dos procedimentos relacionados à tramitação das proposições legislativas, permitindo o adequado controle, acompanhamento e gerenciamento das atividades desenvolvidas pelos setores envolvidos.

O sistema deverá proporcionar recursos que contribuam para a organização e informatização dos processos legislativos, assegurando maior agilidade, segurança, transparência e confiabilidade das informações, além de facilitar o acompanhamento das matérias em tramitação e demais atos relacionados às atividades legislativas.

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, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.

Atualmente, a Câmara de Foz do Jordão, disponibiliza suas informações no site da Câmara, de forma manual. A contratação é necessária para melhorar a informatização da Câmara de Vereadores, proporcionar à população maior transparência quanto aos processos Legislativos, assim como melhorar todo o funcionamento do processo legislativo interno, na Secretaria, Plenário, Gabinetes dos Vereadores e inclusive nas transmissões das sessões legislativas. A contratação tem como uma finalidade importante garantir melhor transparência a população.

Necessitamos de um software que permita realizar toda a gestão da tramitação dos processos legislativos e administrativos, também o gerenciamento das sessões plenárias e que disponibilize automaticamente as informações no site da Câmara. Atualmente é necessário realizar a digitalização dos documentos e fazer o upload no site, o que acaba gerando retrabalho e o processo fica mais moroso.

Necessitamos também, diminuir o consumo de papel, e para isso, precisamos implantar o processo eletrônico, com assinatura digital dos documentos, que irá facilitar a tramitação, aumentar a transparência e diminuir os custos.

Em relação a Transparência, estaremos implementando menus e funções que aumentem a transparência das informações, bem como sejam geradas automaticamente.

O sistema deve atender: Processos Legislativos, Processos Administrativos, Protocolo, Sistema de Controle das Sessões Plenárias e Site Institucional.

ESPECIFICAÇÕES DOS OBJETOS E QUANTITATIVOS:

Item	Descrição	Un.	Qtde.
01	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.	UND	12 Meses

Em anexo apresentamos:

a) Termo de Referência;

Foz do Jordão, Pr, 23 de Julho de 2026.

DEGELSO STRAPAZZON
Assessor de Planejamento

TERMO DE REFERÊNCIA

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.

1.1Os objetos/serviços poderão ser pedidos parceladamente ou na sua totalidade, de acordo com a necessidade da Administração e do 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.
A entrega dos produtos 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.

9.2 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.

9.3 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.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 Fica designada a servidora Ana Claudia Baldi, matrícula n.º 605000, portadora da CI/RG nº 10.402.104-2 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.

10.5 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

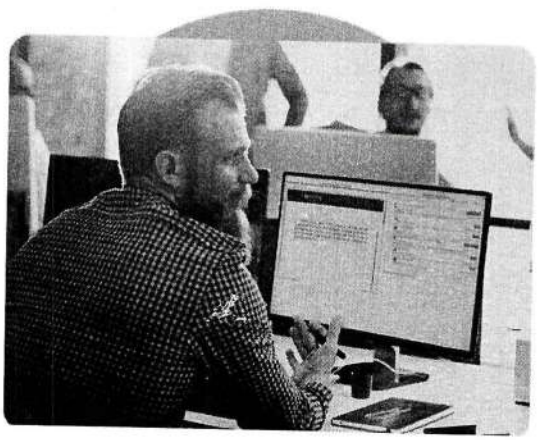
eprocleg

Tecnologia Legislativa

Proposta de implantação dos processos legislativos e administrativos eletrônicos para a Câmara de Vereadores de Foz do Jordão - PR

Mais de 18 anos transformando a gestão legislativa digital

O Eprocleg nasceu para simplificar processos legislativos com transparência, tecnologia e sustentabilidade.



Criado pela **Città**, empresa com mais de 18 anos de atuação em tecnologia para o setor público, o **Eprocleg** já transformou a rotina de **milhares de usuários em todo o Brasil**. Nosso propósito é aproximar pessoas, instituições e tecnologia, garantindo mais eficiência e transparência no legislativo.

Inovador
Sempre à frente com tecnologia de ponta.

Confiável
Segurança e estabilidade para seus processos.

Próximo
Atendimento humano e suporte dedicado.

Sustentável
Redução de papel e impacto ambiental.

Nossos Diferenciais

Business Process Model and Notation (BPMN)
Visualize e gerencie fluxos de trabalho com facilidade.

SIGAD
Armazene, organize e recupere arquivos digitais de forma segura.

Software em nuvem (Cloud Computing)
Use a plataforma de forma segura em qualquer dispositivo.

Integração com o Google
Conecte agendas, emails e arquivos com o Google Workspace.

Inteligência Artificial
Otimize tarefas e extraia insights com IA integrada.

Città

eprocleg

Tecnologia Legislativa

Legislativo Eletrônico

O Eprocleg é uma plataforma digital feita para modernizar o trabalho das Câmaras de Vereadores. Com Eprocleg, tudo passa a ser feito de forma eletrônica: processos legislativos, votações, documentos e rotinas do dia a dia, com mais organização, agilidade e transparência.



Módulos

- Processos legislativos e administrativos
- Portal de informações legislativas
- Transmissão online
- Legislação
- Gestão de gabinetes - Gabin
- Sessão plenária e votações eletrônicas
- Diário oficial eletrônico
- Assinatura digital
- Portaria/recepção
- Website institucional e aplicativo/APP
- Comissões
- SIGAD/GED
- Inteligência Artificial

EM MÉDIA 200 KG

DE EMISSÃO DE CARBONO ECONOMIZADOS POR ANO COM NOSSA ESTRUTURA EM NUVEM

+ DE 5 MILHÕES

DE FOLHAS DE PAPEL ECONOMIZADAS COM EPROCLEG

PAGINA Nº 28

FOLHA Nº

eprocleg

Tecnologia Legislativa

À Câmara Municipal de Vereadores de - Foz do Jordão - PR
PROPOSTA FINANCEIRA

Excelentíssimo Sr. Presidente,

Apresentamos nossa proposta financeira para implantação e locação mensal do Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo, Processo Administrativo e afins em plataforma WEB, em modalidade de software como serviço (SaaS) com a mais avançada tecnologia em adaptação de Fluxos com a tecnologia BPMN junto com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, suporte técnico e treinamento de usuários.

Módulos Integrados de Gestão Legislativa	**Valor Mensal (R$)**	**Valor Anual**
Módulo do processo Legislativo Eletrônico, Protocolo Eletrônico, Assinatura Eletrônica e Digital	**R$1.660,00**	**R$19.920,00**
Módulo Portal Institucional (Site)		**Gratuito**
Valor Mensal em Softwares	**R$1.660,00**	**R$19.920,00**
Demais Serviços		
Suporte Técnico Online	Gratuito	Gratuito
Treinamento	Gratuito	Gratuito
Implantação do sistema, mapeamento de Fluxos na metodologia BPMN, Treinamento Presencial, Migração de Dados, Acompanhamento de Primeira e Segunda Sessão Plenária	5.000,00	
Hora técnica de suporte em loco **após** os primeiros 12 meses de contrato	R$150/Hora	

Prazo para implantação e treinamento: 35 dias
Banco de dados: Livre distribuição
Armazenamento do sistema e banco de dados em Nuvem

Città

PÁGINA Nº (29
FOLHA Nº (1

eprocleg

Tecnologia Legislativa

Algumas Câmaras que utilizam nosso software:

- Câmara de Vereadores de Canoas – RS
- Câmara de Vereadores de Chapecó – SC
- Câmara de Luís Eduardo Magalhães – BA
- **Câmara de Vereadores de Pelotas – RS**
- Câmara de Vereadores de Santa Maria - RS
- **Câmara de Vereadores de Barreiras – BA**
- **Câmara de Vereadores de Caxias do Sul - RS**
- Câmara de Vereadores de Viamão – RS
- **Câmara de Vereadores de Passo Fundo – RS**
- Câmara de Vereadores de Cachoeira do Sul - RS
- **Câmara de Vereadores de Capão da Canoa – RS**
- **Câmara de Vereadores de Porto Alegre - RS**
- Câmara de Vereadores de Marau – RS
- Câmara de Vereadores de Estrela – RS
- Câmara de Vereadores de Lajeado – RS
- Câmara de Vereadores de Erechim - RS

Contrate uma empresa que é especialista em Gestão Pública e que tem como missão disponibilizar soluções inteligentes e inovadoras para a sua necessidade.

CNPJ: 09.031.569/0001-99

Desde já agradecemos a atenção e a consideração.

Marau-RS, 12 de Agosto de 2026.

Atenciosamente.

CITTÀ INFORMÁTICA LTDA

TIAGO PAGNUSSAT - DIRETOR

Tiago Pagnussat

Documento assinado digitalmente

Città

PÁGINA Nº (30

FOLHA Nº (1

Tecnologias

A solução é hospedada em ambiente de computação em nuvem da Amazon Web Services (AWS), garantindo alta disponibilidade, segurança, escalabilidade e backups automáticos, sem a necessidade de infraestrutura física local por parte da Câmara.

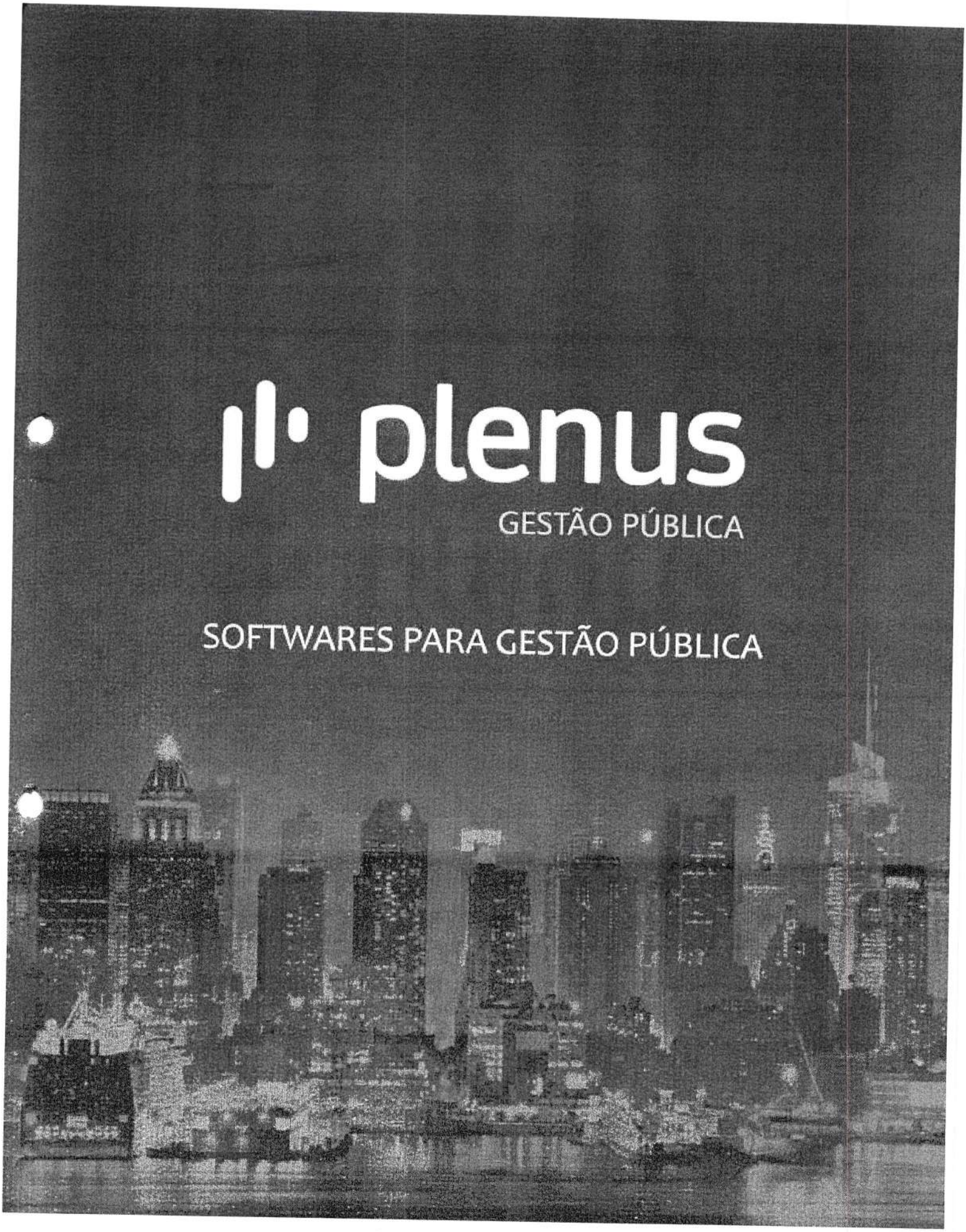
Os fluxos de trabalho do sistema são modelados com base na metodologia BPMN (Business Process Model and Notation), garantindo que cada etapa do processo legislativo esteja claramente definida, padronizada e automatizada, proporcionando maior controle, transparência e eficiência operacional.

Nosso Software conta com integração ao Google Maps, permitindo a visualização geográfica das atuações parlamentares. Essa funcionalidade possibilita à população acompanhar, de forma transparente, em quais regiões do município o vereador é
mais atuante, fortalecendo a prestação de contas e a proximidade com o cidadão.

O Eprocleg possui assinatura eletrônica e digital, permitindo a validação jurídica dos documentos diretamente na plataforma. Essa funcionalidade elimina o uso de papel, acelera a tramitação dos processos legislativos e assegura autenticidade, integridade e rastreabilidade dos atos.

A plataforma integra-se ao Google Docs, auxiliando na elaboração das matérias legislativas de forma colaborativa. A partir dessa integração, os documentos passam a seguir padrões e parametrizações institucionais, garantindo padronização, agilidade e redução de erros na produção legislativa.

PÁGINA Nº (31
FOLHA Nº (



PÁGINA Nº (32
FOLHA Nº (16

plenus
GESTÃO PÚBLICA

Maringá, 29 de julho de 2026.

À
Câmara Municipal de Foz do Jordão

Prezados,

apresento o orçamento do **Sistema Legislativo**.

LEGISLARR
SISTEMA LEGISLATIVO PARA CÂMARA DE VEREADORES

Desde já agradeço a oportunidade e me coloco à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

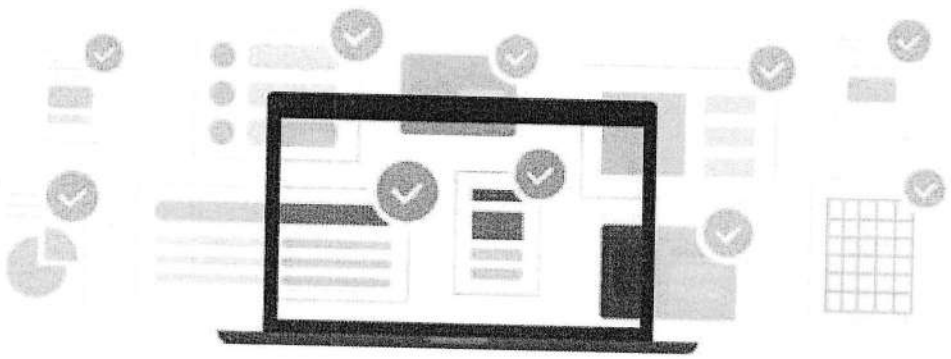
Amanda Facina – Departamento Comercial

(44) 3025-7572 – amanda@plenusgestaopublica.com.br
Av. João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR
www.plenusgestaopublica.com.br

plenus
GESTÃO PÚBLICA

Vantagens e Benefícios

Legislarr é indicado para Câmaras que procuram gerenciar seus processos legislativos e administrativos de uma forma mais ágil e moderna.



Mais vantagens e benefícios

Treinamento e Suporte

Capacitação dos responsáveis pela administração do Portal e suporte.

Hospedagem e Backups

Hospedagem segura e profissional com backups diários.

Controle do trâmite das proposições

Permite gerenciar o andamento das proposições, além de realizar o controle de entrada e saída de documentos da Câmara.

Geração de documentos

Gere os documentos de uma forma prática e rápida. O sistema permite cadastrar modelos de documentos e realizar a geração dos mesmos de uma forma automatizada, além de armazená-los.

Painel de Votação

Disponibilização do painel de votação no telão da câmara e através de um endereço na internet, para que qualquer cidadão possa acomanhar a votação e projetos discutidos na sessão.

Economia, Produtividade e Padronização

Com as funcionlidades do sistema, a Câmara poderá gerar uma economia, pradronizar seus documentos com a geração automática e ganhar em produtividade.

(44) 3025-7572 – amanda@plenusgestaopublica.com.br
Av. João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR
www.plenusgestaopublica.com.br

Funcionalidades

- **Website Institucional + Ouvidoria e e-SIC – Atendendo ao PNTP e ProLegis;**
  Website responsivo, integrado ao Sistema Legislarr, desenvolvido para atender às exigências do PNTP, ProLegis, Lei de Acesso à Informação (LAI) e demais normas de transparência pública.
  - Publicação de matérias legislativas e notícias;
  - Ouvidoria e e-SIC;
  - Agenda, transmissões das sessões;
  - Acessibilidade e integração com redes sociais;
  - Integração automática com os módulos do sistema legislativo;
  - Compilação e Consolidação de Leis.
- **Gestão do Processo Legislativo**
  Sistema completo para gerenciamento eletrônico do processo legislativo, desde a elaboração das proposições até sua tramitação, votação, redação final e publicação.
  - Cadastro de vereadores, legislaturas e comissões;
  - Cadastro e controle das matérias legislativas;
  - Pautas, atas e sessões;
  - Tramitação eletrônica;
  - Relatórios gerenciais;
  - Integração com Protocolo, Assinaturas Digitais, Website e Painel de Votação.
- **Protocolo**
  Controle eletrônico de documentos legislativos e administrativos, permitindo o registro, tramitação e acompanhamento dos processos com total rastreabilidade.
  - Protocolização eletrônica;
  - Tramitação entre setores;
  - Controle de prazos;
  - Histórico completo das movimentações;
  - Integração com Gestão Legislativa, Administrativa e Assinaturas Digitais.
- **Gestão de Assinatura Digital**
  Módulo destinado ao gerenciamento das assinaturas eletrônicas e digitais dos documentos produzidos pela Câmara, garantindo autenticidade, integridade e validade jurídica.
  - Assinatura individual ou em lote;
  - Fluxo de assinaturas;
  - Compatibilidade com certificados ICP-Brasil;
  - Assinatura por computador ou smartphone;
  - Registro e rastreabilidade de todas as assinaturas.
- **Certificados Digitais Qualificados e Avançados**

Fornecimento de certificados digitais para utilização no sistema, permitindo assinaturas com validade jurídica, em conformidade com a legislação vigente.

- **Vínculo com o Executivo**

  Módulo que integra eletronicamente o Poder Legislativo e o Poder Executivo, permitindo o envio, recebimento, tramitação e acompanhamento de documentos oficiais de forma totalmente digital.

  - Envio e recebimento eletrônico de documentos;
  - Controle de prazos e tramitações;
  - Integração com o Processo Legislativo;
  - Assinaturas digitais;
  - Histórico completo das movimentações.

- **Painel de Votação**

  Sistema eletrônico para gerenciamento das sessões plenárias, proporcionando maior agilidade, segurança e transparência durante as deliberações.

  - Controle de presença;
  - Votação nominal;
  - Cronômetros e painel do plenário;
  - Apuração automática dos resultados;
  - Integração com pautas e atas.

- **Implantação, Importação e Parametrização**

  Serviço de implantação da solução contemplando instalação, parametrização, migração de dados, configuração do ambiente, importação das informações existentes e treinamento remoto dos usuários.

- **Recursos inclusos na solução**

  - Backup automático dos dados;
  - Hospedagem em nuvem;
  - Suporte técnico especializado;
  - Atualizações;
  - Multiusuários simultâneos;
  - Controle de permissões;
  - Auditoria completa das operações;
  - Relatórios gerenciais;
  - Integração entre todos os módulos.

plenus
GESTÃO PÚBLICA



Localizada em Maringá, no Estado do Paraná, a **Plenus** está presente em **22 Estados**, atendendo Prefeituras, Câmaras e Autarquias em municípios de diversos tamanhos, impactando milhares de cidadãos.

Investimento e Prazo

Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Implantação, Importação e Parametrização	01	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Certificados Qualificados e Avançados	8 Uni	R$ 150,00	R$ 1.200,00
Website + ouvidoria/e-Sic	12	R$ 500,00	R$ 6.000,00
Pacote Essencial: • Gestão Legislativa • Protocolo • Gestão de Assinaturas • App Android e iOS	12	R$ 1.886,00	R$ 22.632,00
Painel de Votação	12	R$ 944,00	R$ 11.328,00
Vínculo com o executivo	12	R$ 440,00	R$ 5.280,00
Valor Total			**R$ 51.440,00**

Serviços à parte

- **Serviço de e-mails institucionais**: verificar pacotes
- **Treinamento In Loco (presencial):** Caso haja interesse da Câmara, será necessário verificar os valores referentes às diárias, ao deslocamento e à hora técnica.

- **Validade da Proposta: 30 dias**

- Prazo para implantação: 90 dias

(44) 3025-7572 – amanda@plenusgestaopublica.com.br
Av. João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR
www.plenusgestaopublica.com.br

plenus
GESTÃO PÚBLICA



Amanda Facina

Executivo de Contas

(44) 3025-7572
amanda@plenusgestaopublica.com.br
www.plenusgestaopublica.com.br

Memo.2026 GP

Foz do Jordão, 25 de Agosto de 2026.

Ao Degelso Strapazzon
Contador

Dr. Sergio Brasil
Assessor Jurídico

Edimar Junior de Paula Spagnoli
Presidente da CPL

Em resposta a requisição para contratação de empresa especializada no **fornecimento, mediante cessão de direito de uso, implantação, manutenção, suporte técnico e atualização de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado**, destinado ao atendimento das necessidades administrativas e legislativas desta Casa de Leis, especialmente na área do **Processo Legislativo**, para a Câmara Municipal de Foz do Jordão.

O presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas:

À indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer face à despesa;

1. À elaboração de parecer jurídico sobre a necessidade de procedimento licitatório, indicando a modalidade e o tipo de licitação a serem adotados no certame;
2. À elaboração do processo de licitação;
3. Ao exame e aprovação das minutas indicadas no item acima.

Cordialmente,

Joceli Almeida de Moraes
JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente da Câmara

MEMO.2026

DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Em atenção ao Memorando 2026-GP, expedido em 25/08/2026, informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes da contratação de empresa especializada para o **fornecimento, mediante cessão de direito de uso, implantação, manutenção, suporte técnico e atualização de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado**, destinado ao atendimento das necessidades administrativas e legislativas desta Casa de Leis, especialmente na área do **Processo Legislativo**, para a Câmara Municipal de Foz do Jordão.

Sendo que o pagamento será efetuado através das Dotações orçamentárias 01.01.001.031.101.2001 Manutenção das Atividades da Câmara Municipal, (3.3.90.40.08.00) – Manutenção de Software.

Cordialmente,

Foz do Jordão, 25 de Agosto de 2026.

DEGELSO STRAPAZZON
Contador CRCPR038.597/O-9

Exmo. Senhor,
JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente da Câmara Municipal
de Foz do Jordão.
Foz do Jordão-PR

PORTARIA Nº. 009/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a designação de Agentes Públicos para condução de processos licitatórios e de contratação direta no âmbito do Poder Legislativo de Foz do Jordão, e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais normas pertinentes;

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal nº. 14.133/2021, de 01/04/2021 que dispõe licitações e contratos.
CONSIDERANDO a edição da Resolução nº. 20/2022, que disciplina a designação de agentes públicos responsáveis pela instrução de processos de licitação e contratação direta no âmbito do Poder Legislativo de Foz do Jordão;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam designados os agentes públicos responsáveis pela instrução de processos de licitação e contratação direta no âmbito do Poder Legislativo de Foz do Jordão, conforme indicado na presente Portaria:

AGENTE DE CONTRATAÇÃO – Edimar Júnior de Paula Spagnoli.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO - Degelso Strapazzon – Suplente.
EQUIPE DE APOIO:
Erica Ribeiro Kraus de Oliveira - membro titular.
Ana Cláudia Baldi - membro titular.
FISCAL DE CONTRATO:
Ana Cláudia Baldi.
GESTOR DE CONTRATO:
Degelso Strapazzon.

Art. 2º. As disposições desta Portaria se aplicam aos processos licitatórios e de contratação direta, amparados pela Lei Federal nº. 14.133/2021, de 01/04/2021, observado a Resolução nº. 19/2022.
Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Jordão-PR, 20 de Janeiro de 2025.

JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente da Câmara

Publicado por:
Gilvan Pinheiro da Silva
Código Identificador:2FF6735C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 21/01/2025. Edição 3198
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

Memo.2026-CPL

Foz do Jordão-PR, 25 de Agosto de 2026.

Senhor Presidente,

Acolhendo o solicitado no Memo.2026-GP, que demandada a necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento, **mediante cessão de direito de uso, implantação, manutenção, suporte técnico e atualização de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado**, destinado ao atendimento das necessidades administrativas e legislativas desta Casa de Leis, especialmente na área do **Processo Legislativo**, para a Câmara Municipal de Foz do Jordão.

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 016/2026, nos termos da legislação vigente, apto a ser sancionado.

Cordialmente,

Edimar Junior de Paula Spagnoli
Presidente CPL Portaria nº. 009/2025

Ao Excelentíssima Senhora
JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente da Câmara Municipal
Foz do Jordão – Paraná.

PARECER JURÍDICO 26-2026.

Foz do Jordão, 25 de Agosto de 2026.

Exmo. Senhora,
JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente da Câmara Municipal de Foz do Jordão.
Foz do Jordão-PR

ASSUNTO: ANÁLISE DA POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO DIRETA, ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 75, INCISO II, DA LEI Nº. 14.133/2021.

DISPENSA DE LICITAÇÃO N°. 16/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento, mediante cessão de direito de uso, implantação, manutenção, suporte técnico e atualização de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado, destinado ao atendimento das necessidades administrativas e legislativas desta Casa de Leis, especialmente na área do **Processo Legislativo,** Da Câmara Municipal de Foz do Jordão-PR.

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE. EXAME DA POSSIBILIDADE LEGAL DE CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 75, INCISO II, DA LEI N°. 14.133/2021. CONTROLE PREVENTIVO DA LEGALIDADE, ARTIGO 53,§1° INCISO I E II C/C 72, INCISO III, DA LEI Nº. 14.133/2021. CUMPRIMENTO DAS NORMAS E PRINCÍPIOS NORTEADORES DA LICITAÇÃO.

1. OBJETO DA CONSULTA

Trata-se de solicitação exarada do Presidente da Câmara Municipal de Foz do Jordão, acerca de contratação de Empresa especializada conforme mencionado no objeto acima.

Passo a exarar o opinativo e análise jurídica.

2. MÉRITO DA CONSULTA

Preambularmente é importante destacar que a submissão das dispensas de licitações, na Lei nº. 14.133/2021, possui amparo, respectivamente, em seu artigo 53, § 1°, inciso I e II c/c o artigo 72, inciso III, que assim dispõem:

> **"Art. 53.** Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.
> **§ 1º** - Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:
> **I** - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;
> **II** - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica. "
> **"Art. 72.** O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:
> **III** - parecer jurídico e pareceres técnicos se forem o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos".

Nesse sentido, a presente análise tem a finalidade de verificar a conformidade do procedimento, com as disposições fixadas na nova Lei de licitações, em especial no que tange a possibilidade legal de contratação direta dos serviços, tendo por fundamento o artigo 75, inciso II, da Lei n°. 14.133/2021.

Primeiramente, cumpre esclarecer que, a presente manifestação limitar-se-á à dúvida estritamente jurídica "in abstrato", ora proposta e, aos aspectos jurídicos da matéria, abstendo-se aos aspectos técnicos, administrativos, econômico-financeiros e quanto a outras questões não ventiladas ou que exijam o exercício de conveniência e discricionariedade da Administração.

Inclusive, entendimento do Tribunal de Contas da União afirma que não é da competência do parecerista jurídico a avaliação de aspectos técnicos da licitação, conforme apresenta o **Acórdão nº. 1492/2021 – TCU PLENÁRIO.**

Por essa razão, a emissão deste parecer não significa endosso ao mérito administrativo, tendo em vista que é relativo à área jurídica, não adentrando à competência técnica da Administração, em atendimento à recomendação da Consultoria Geral da União, por meio das Boas Práticas Consultivas – BCP n°. 07, qual seja:

> O ÓRGÃO CONSULTIVO NÃO DEVE EMITIR MANIFESTAÇÕES CONCLUSIVAS SOBRE TEMAS NÃO JURÍDICOS, TAIS COMO OS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS OU DE CONVENIÊNCIA OU OPORTUNIDADE, SEM PREJUÍZO DA POSSIBILIDADE DE EMITIR OPINIÃO OU FAZER RECOMENDAÇÕES SOBRE TAIS QUESTÕES, APONTANDO TRATAR-SE DE JUÍZO DISCRICIONÁRIO, SE APLICÁVEL. ADEMAIS, CASO ADENTRE EM QUESTÃO JURÍDICA QUE POSSA TER REFLEXO SIGNIFICATIVO EM ASPECTO TÉCNICO DEVE APONTAR E ESCLARECER QUAL A SITUAÇÃO JURÍDICA EXISTENTE QUE AUTORIZA SUA MANIFESTAÇÃO NAQUELE PONTO.

A norma citada acima é fundamental para assegurar a correta aplicação do princípio da legalidade, para que os atos administrativos não contenham estipulações à lei, posto que, o preceito da legalidade é, singularmente, relevante nos atos administrativos.

Assim, se faz necessário o exame prévio, para que a Administração não se sujeite a violar um princípio de direito, o que é severamente tão grave como transgredir uma norma.

Por esse motivo, a Constituição Federal em seu artigo 37 estabelece que, a Administração Pública observará os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Já no que tange a inafastabilidade do procedimento licitatório, o inciso XXI do artigo retro mencionado assevera que, ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, **serviços**, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as **exigências de qualificação técnica e econômica, indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações**.

Como previsto na norma superior, a realização do certame é regra, contudo a própria lei de licitações prevê situações em que é mais vantajoso para a Administração, a formalização da contratação direta, ou seja, sem que haja a necessidade do procedimento licitatório.

Assim, conforme previsão do artigo 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) trouxe em seu texto a possibilidade de realizar dispensa de licitações para contratação que envolva valores até R$ 65.492,11 (Sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras.

Com efeito, conforme previsto na norma mencionada os critérios se aplicam no caso em tela, uma vez que, consoante dispõe no artigo 75, inciso II, da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei n°. 14.133/2021), é autorizado e está em harmonia com a lei a contratação direta no caso de outros serviços e compras, cujo valor seja de **até R$ 65.492,11 (Sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).**

Todavia, faz-se necessário transcrever o artigo alhures, que assim dispõe:

> **Art. 75. É dispensável a licitação:**
> **II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 65.492,11 (Sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras.** (grifei).

Assim, é preponderante caminhar, doravante, na linha da possibilidade de contratação direta dos serviços, desde que, o valor dispendido no exercício financeiro em curso, para custear a despesa, não seja superior a cinquenta mil reais Com efeito, conforme previsto na norma mencionada os critérios se aplicam no caso em tela, uma vez que, consoante dispõe no artigo 75, inciso II, da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei n° 14.133/2021), é autorizado e está em harmonia com a lei a contratação direta no caso de outros serviços e compras, cujo valor seja de **até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).**

> **Art. 182. O Poder Executivo federal atualizará, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os valores fixados por esta Lei, os quais serão divulgados no PNCP.** (grifei)

Assim, é preponderante caminhar, doravante, na linha da possibilidade de contratação direta dos serviços, desde que, o valor dispendido no exercício financeiro em curso, para custear a despesa, não seja superior a cinquenta mil reais, corrigidos em consonância com os índices do artigo 182, já citado acima.

Nessa linha, e seguindo a recomendação contida na nova lei de licitações, no sentido de que os pareceres jurídicos devam ser redigidos em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação direta dos serviços, através de dispensa de licitação, com fundamento na Nova Lei de Licitações, desde que observados os requisitos fixados no art. 72, da Lei nº. 14.133/21, a saber:

> **Art. 72**. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:
> **I** - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
> **II** - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
> **III** - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos".
> **IV** - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
> **V** - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
> **VI** - razão da escolha do contratado;
> **VII** - justificativa de preço;
> **VIII** - autorização da autoridade competente.

Inclusive cumpre recomendar também que, o ato que autorizar a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, bem como ser divulgado no Diário Oficial dos Municípios por força do disposto no art. 176, inciso I, da Nova Lei de Licitações.

Destaca-se, ainda, que nos autos constam os documentos de formalização de demanda e termo de referência, contendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto requisitado.

Consta, ainda, pesquisa de preços realizada em observância às orientações contidas na **Resolução nº. 18/2022, de 10 de junho de 2022.**

> Súmula: Regulamenta os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços visando à aquisição de bens e contratação de serviços em geral, nos termos da

lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão.

Nota-se, ainda, que o valor a ser contratado está dentro do limite previsto na Nova Lei, e a realização de procedimento licitatório específico oneraria ainda mais os cofres públicos.

Constata-se que, para haver respaldo legal, a contratação direta deve se basear em justificativas. A justificativa de Dispensa de Licitação para a contratação dos referidos serviços se funda no inciso II, do art. 75, da Lei nº. 14.133/2021.

O intuito é dar celeridade às contratações indispensáveis para restabelecer a normalidade. Além disso, a contratação direta não significa burlar aos princípios administrativos, pois exige que o contrato somente seja celebrado, após procedimento simplificado de concorrência, suficiente para justificar a escolha do contratado, de modo a garantir uma disputa entre potenciais fornecedores.

Entretanto, conforme previsto no art. 75, § 3º, da Nova Lei, as contratações diretas, pelo valor, serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Assim, para obter preços mais vantajosos dos serviços requisitados, faz-se necessário que a Administração dê publicidade à intenção de realizar contratação com a divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis.

Antes de finalizar, compete ressaltar que, o parecer aqui exarado não contempla as hipóteses de fracionamento de despesa, cabendo ao gestor a adoção das medidas administrativas necessárias para evitar o fracionamento da despesa através de contratações formalizadas por dispensa de licitação, pois tal conduta além de ilegal caracterizará afronta as normas e princípios que norteiam a licitação.

3. CONCLUSÃO;

Segundo o artigo 72, incisos VI e VII, o processo de Dispensa deverá ser instruído com elementos que demonstrem a razão da escolha do fornecedor ou executante e a justificativa do preço, não impondo de forma objetiva as regras quanto

à quantidade e a forma de seleção do contratado, ou seja, deve ser justificada no processo a escolha do contratado.

Por fim recomendo ao requisitante que sempre analise toda a documentação necessária a empresa que apresentou a melhor proposta, para verificação da regularidade fiscal e trabalhista.

Assim, observadas as prescrições suscitadas acima, vislumbro de plano a existência de autorização legal para a contratação direta dos serviços. Sendo assim, a celebração do contrato não afronta os princípios reguladores da Administração Pública, e neste caso é absolutamente possível à contratação na forma prevista no

artigo 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021. Dessa forma, observadas as prescrições exaradas nesse parecer, opino favoravelmente pela possibilidade de contratação direta dos serviços.

Este é o parecer jurídico, o qual submeto à apreciação e quaisquer considerações das autoridades competentes.

SÉRGIO BRASIL
ADVOGADO
OAB Nº. 57369 - PR

Exmo. Senhora,
JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente da Câmara Municipal de Foz do Jordão.
Foz do Jordão-PR

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR

Foz do Jordão, 26 de agosto de 2026.

Considerando as informações e pareceres contidos no presente processo, **AUTORIZO** a Comissão de Licitação a realizar o procedimento de Dispensa de Licitação para Contratação de empresa especializada para o fornecimento, mediante cessão de direito de uso, implantação, manutenção, suporte técnico e atualização de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado, destinado ao atendimento das necessidades administrativas e legislativas desta Casa de Leis, especialmente na área do **Processo Legislativo**, para a Câmara Municipal de Foz do Jordão.

Encaminhe-se à Comissão de Licitação para as providências necessárias.

Joceli Almeida de Moraes
JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente da Câmara

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:

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

7.4Prova 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.

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

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

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

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

7.9Havendo 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

8.1A execução do objeto obedecerá:

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

8.3Será permitida a Subcontratação:

8.4( ) Sim (X) Não

8.5Os 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

JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente

PÁGINA Nº (55
FOLHA Nº (5

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

PÁGINA Nº (75
FOLHA Nº (1

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

PÁGINA Nº (76
FOLHA Nº (51

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

PÁGINA Nº (77
FOLHA Nº ( )

LICITAÇÕES

Última atualização: (/transparencia/licitacoes?flagLogDataAtualizacao=1)

Câmara Municipal de Foz do Jordão

Dispensa 16 / 2026

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.

Justificativa

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.

Documentos

Sem documentos relacionados.

Anexos

AVISO DE DISPENSA E TERMO DE REFERENCIA

Recebimento das propostas e credenciamento dos representantes

Dia 02/09/2026 - após a avaliação das propostas pela Comissão de Licitação.

Abertura e avaliação das propostas

Dia 08/09/2026 - a partir das 17h00min

Início da disputa

Dia 02/09/2026 - após a avaliação das propostas pela Comissão de Licitação.

Valor máximo

24.920,00 (vinte e quatro mil e novecentos e vinte reais).

PÁGINA Nº (78
FOLHA Nº (

Voltar

Detalhes da Licitação

Lotes/Itens | Vencedores

Lote	Item	Código	Produto/Serviço	Descrição	Quantidade	Preço de Abertura*	Preço de Compra*	Situação
1	1	26268	INSTALAÇÃO		1,00	5.000,00	0,00	Andamento (aguardando abertura)
2	1	27808	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTAO ELETRONICO DE DOCUMENTOS		12,00	1.660,00	0,00	Andamento (aguardando abertura)

*VALOR UNITÁRIO

Página inicial (/transparencia)

Município de Foz do Jordão
R Padre Emilio Barbieri, 339
Centro - Foz do Jordão - PR
contato@fozdojordao.pr.gov.br
(42) 3639-8100

Câmara Municipal de Foz do Jordão
Rua São Pedro, 186 - Centro
Foz do Jordão Pr
cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br
(42)3639-1107
Das 08:00 ás 12:00 - 13:00 ás 17:00

Informações atualizadas em tempo real
Versão do Sistema: **500.2082a**
Data de atualização: **01/09/2026 03:19**
Número de Acessos: **3726350**

Desenvolvido por equiplano

PÁGINA Nº (79
FOLHA Nº (4

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO-PR
AVISO DISPENSA DE LICITAÇÃO 16/2026

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
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.
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.
O Limite para Apresentação da Proposta de Preços e documentos de habilitação: 08/09/2026 ás 17:00 horas.
PROPOSTA DE PREÇOS
A Proposta de preços deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
As propostas de preços que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.
Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO
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.
Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:
Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
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.
Prova de regularidade referente à Fazenda Municipal (ISS) do domicílio ou sede da vencedora (inclusive quanto à Dívida Ativa);
Prova de regularidade referente à Fazenda Estadual (ICMS) do domicílio ou sede da vencedora (inclusive quanto à Dívida Ativa);
Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com os arts. 62, III, e 68 da Lei nº 14.133/2021.
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.
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.

MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO
A execução do objeto obedecerá:
Início da execução: 30 (trinta) dias corridos, após a emissão da ordem de serviços.
Será permitida a Subcontratação:
( ) Sim (X) Não
Os demais serão determinados junto à Administração Contratante.
A ordem de preferência de execução estipulada acima deverá ser respeitada, e somente alterada com a concordância por escrito da Administração Contratante.
Os 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.
Os 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.
Os 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.
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.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
Para o julgamento será adotado o critério de menor preço por global, atendidas as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA deste Instrumento.
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.
Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.
Após a análise das propostas e documentos apresentados lavrar-se-á Ata indicando o fornecedor vencedor do processo, para posterior ratificação da autoridade competente.
Não 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.
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.
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

DO OBJETO

PÁGINA Nº 82
FOLHA Nº 4

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.

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

Natureza do objeto:
Comum (X) Especial ( )

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

DISPENSA DE LICITAÇÃO
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.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO
Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;
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;
Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

Condições Especiais De Contratação
Condições Especiais De Habilitação
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;
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.
A solução ofertada deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades.
Módulo de Processo Legislativo
Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e setores;
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;
Possibilitar o cadastramento das bancadas e seus respectivos integrantes;
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;
Atualização do cadastro de feriados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;
Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
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;
Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;
Validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;
Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o

fluxo original;
Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;
Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;
Autenticação de usuários, utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;
Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.
Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;
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;
Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);
O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;
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;
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;
Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;
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;
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;
Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.
Permitir a inclusão de anexos nas proposições e assinatura digital dos mesmos, sendo que estes seguem a proposição principal;
Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;
Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;
Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;
Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;
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;
Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
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;
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;
Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;
Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;
Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastrados da sessão plenária;
4.4.1.41 Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;
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;
Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;
Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;
Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;
Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;
Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;
Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;
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;
Possuir função de geração da redação final da proposição;
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;
Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;
Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;
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;
Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;
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;
Possuir painel de prazos utilizando um sistema de destaque no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;
Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
Possibilitar a execução de tarefas em lote;
Permitir a impressão na integra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
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;
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;
Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;
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;

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;
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

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;
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;
Permitir a assinatura eletrônica dos documentos, através de certificação digital padrão ICP-Brasil;
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;
Permitir assinatura em lote e de forma individualizada;
Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos
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;
Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;
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;
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;
Permitir anexação de documentos, bem como assinatura digital padrão ICP-Brasil para os anexos;
Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação;
Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;
Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
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;
Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;
Validação da consistência de fluxos e tarefas, para manter a integridade na execução dos processos;
Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;
Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;

Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;
Possibilitar o login através de biometria em dispositivos mobile e computadores;
Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;
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;
Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro);
O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;
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;
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;
Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;
Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;
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;
Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;
Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
Permitir classificação dos processos;
Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante;
Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
Possuir rotina de arquivamento de processos;
Permitir consultas e relatórios;
Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação;
Emitir comprovante de protocolização do processo;
Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, tipo de documento e destino da tramitação;
Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, números de protocolo e datas de protocolo;
Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, descrição, protocolo e data de protocolo;
Emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos;
Emitir relatórios gerenciais diversos por departamentos, trâmites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos arquivados e encerrados;
Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
Possibilitar a disponibilização imediata das portarias e outros documentos definidos para consulta no portal administrativo para acesso ao público;
Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso;
Possuir painel de prazos utilizando um sistema de destaque no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;

Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
O sistema deve mostrar de forma clara qual tarefa do fluxo o usuário responsável pelo processo deve executar;
Possibilitar a execução de tarefas em lote;
Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
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;
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;
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;
Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;
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;
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;
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

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;
Permitir que sejam criadas e controladas todas as sessões e reuniões de comissões;
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:
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.
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;
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;
Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;
Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada);
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;
As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO;
Mostrar a foto do parlamentar, nome político caso exista e logo do seu partido.
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.
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;

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;
Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno da Câmara Municipal de São Francisco de Assis;
Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;
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;
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;
Possuir controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão;
O acesso a esse submódulo será realizado através de usuário e senha;
Permitir configurar um tempo para encerramento automático das votações.
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.
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;
Possibilitar também a visualização de todas as proposições, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a agenda publicada;
O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha e também através de identificação biométrica dos parlamentares;
O sistema deverá perguntar ao Parlamentar no momento que o mesmo acessar este submódulo, de qual sessão aberta ele deseja participar.
CARACTERÍSTICAS GERAIS:
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;
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;
O sistema deverá possibilitar a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;
A operação do sistema deverá ser via navegador de internet (web browser);

Módulo de Transparência do Processo Legislativo ao Público

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;
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;
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;
Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;
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;
Permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;
Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros:
Tipo de proposição;

Status;
Número da proposição;
Número do processo;
Autor(es);
Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página;
Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;
Possuir funcionalidade de exportação das informações para os formatos PDF, TXT e DOC;
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;
Possuir integração com player de vídeo, possibilitando acesso a vídeos do YouTube;
Possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API GraphQL;
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;
Possibilitar a consulta de documentos por sessão, autoria, número de protocolo/documento, situação e ano;
Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais;
Possuir tela para autenticação de documentos gerados;
Possuir consultas de sessões, informando data e hora em que ocorrerão, e todas as proposições vinculadas;
Deverá disponibilizar juntamente com as sessões sua pauta, ata e link para o vídeo da sessão;
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;
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

A CONTRATADA deverá realizar areformulação, 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 peloTribunal 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 suamigração, 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.
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 de30 (trinta) dias, contado da assinatura do contrato e da disponibilização, pela Câmara, dos dados, arquivos, acessos e demais informações necessárias à execução dos serviços.
A CONTRATADA deverá disponibilizarSistema 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.
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.
O website deverá possuirlayout 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.
Todas as páginas, menus, módulos e funcionalidades do website deverão serresponsivos, 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.
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.
O portal deverá possuir, no mínimo, os seguintes menus e áreas de acesso:
Página Inicial;
Institucional;
Notícias;
Vereadores;
Agenda;
Links;
Transparência;
Portal da Transparência;
Processo Legislativo;
Legislação;
SIC – Serviço de Informação ao Cidadão;
Ouvidoria;
Licitações e Contratos;
Publicações;
Contatos.
A estrutura apresentada no item anterior não será considerada exaustiva, devendo o sistema permitir acriação, alteração, exclusão e reorganização de menus e submenus de forma dinâmica, conforme as necessidades da Câmara, sem necessidade de intervenção de programação.
O website deverá possibilitar a integração ou disponibilização de links de acesso aos sistemas e portais institucionais já existentes, especialmente oPortal da Transparência, Portal do Processo Legislativo e Portal da Legislação, preservando a identidade institucional e proporcionando navegação integrada entre os ambientes.
As páginas e seções do portal deverão permitir o cadastramento e gerenciamento de conteúdos diversos, incluindo, conforme a necessidade:
textos;
imagens;
galerias de imagens;
vídeos;
documentos;
arquivos para download;
links externos;
formulários;
tabelas;
banners;
chamadas de destaque;
informações institucionais;
notícias e comunicados.
O website deverá disponibilizarmecanismo 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.
O portal deverá atender às disposições daLei 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.
A estrutura, organização e apresentação das informações do portal deverão considerar asorientações 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.

O website deverá contemplar recursos deacessibilidade 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.

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.

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 adotadassoluções baseadas em padrões abertos e tecnologias de livre distribuição, assegurando à Câmara a possibilidade de acesso e exportação dos seus dados e conteúdos.

O portal deverá possuirsistema 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.

O sistema deverá possibilitar a criação deáreas, menus e submenus específicos, conforme a necessidade da Câmara, podendo contemplar, entre outros:

Acervo;
Agenda da Presidência;
Agenda de atividades;
Visitas;
Estrutura e funcionamento;
Organograma;
Institucional;
Projetos institucionais;
Telefones e ramais;
E-mails institucionais;
Vereadores;
Atividades legislativas;
Comunicação;
Transparência;
Atendimento;
SIC;
Ouvidoria;
Pesquisa;
Licitações;
Contratos;
Convênios;
Publicações;
Concursos e processos seletivos;
Diárias e demais informações de interesse público.

A relação de áreas e conteúdos prevista neste Termo de Referência serámeramente 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.

O sistema deverá permitir ogerenciamento 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.

O website deverá disponibilizar área ou estrutura específica paralicitações, 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.

Na publicação de licitações, contratos, atos e demais documentos, o sistema deverá permitir ainclusão 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.

O sistema deverá permitir a inclusão detítulos, descrições, legendas e demais informações identificadorasdos documentos e arquivos

disponibilizados no portal, facilitando sua compreensão e localização pelos usuários.
Os documentos e arquivos publicados deverão, quando pertinente, permanecer disponíveis paravisualização e/ou download pelos usuários externos, observadas as restrições legais relativas ao sigilo, proteção de dados pessoais e demais hipóteses de acesso restrito.
O sistema deverá permitir a criação e gerenciamento degalerias de imagens, possibilitando o cadastramento de título, descrição, data e demais informações associadas às imagens, bem como sua organização por eventos, assuntos ou categorias.
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.
O portal deverá permitir a criação deatalhos de acesso rápidopara 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.
O sistema deverá permitir a configuração debanners, 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.
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.
A reformulação deverá priorizar aarquitetura 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.
A CONTRATADA deverá realizar amigração 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.
A CONTRATADA deverá realizar, durante a vigência contratual, amanutenção 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.
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.
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.

A contratada deverá garantir suporte técnico durante toda a vigência contratual, por meio remoto e/ou presencial, quando necessário.
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.

MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

PÁGINA Nº (95
FOLHA Nº (fls

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:

levantamento técnico e análise das necessidades da contratante;
modelagem de processos com tecnologia BPMN;
implantação e parametrização dos módulos;
migração e conversão dos dados existentes;
testes operacionais e validação dos sistemas;
treinamento dos usuários;
entrada em produção da solução;
suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, legal e evolutiva durante toda a vigência contratual.

O serviço de implantação do sistema e migração dos dados deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

A execução contratual observará as seguintes rotinas:

A contratada será responsável pela implantação, configuração, customização, habilitação e pleno funcionamento dos sistemas contratados.

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.

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.

Obrigações Da Contratada
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:

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.

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);

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

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;

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

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

CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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.

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.

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.

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.

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

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.

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

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.

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.

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.

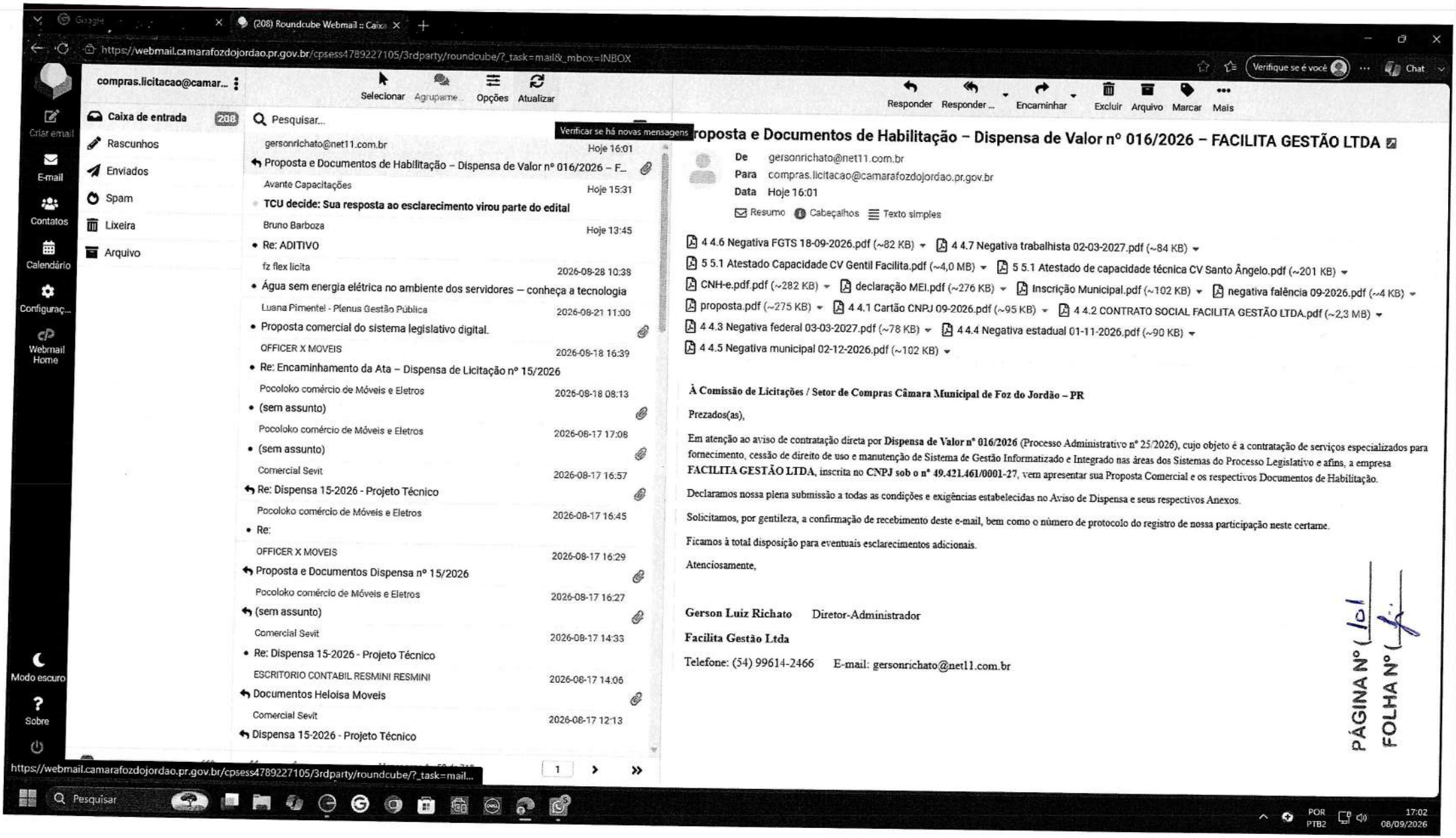
Por ser expressão da verdade, firmamos a presente

Local, de de 2026.

_____
Nome Completo
Representante Legal

Publicado por:
Edimar Junior de Paula Spagnoli
Código Identificador:CE59BB09

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 02/09/2026. Edição 3608
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita


(208) Roundcube Webmail :: Caixa
https://webmail.camarafozdojordao.pr.gov.br/cpsess4789227105/3rdparty/roundcube/?_task=mail&_mbox=INBOX
compras.licitacao@camar...
Selecionar
Agrupame...
Opções
Atualizar
Responder
Responder ...
Encaminhar
Excluir
Arquivo
Marcar
Mais
Caixa de entrada 208
Rascunhos
Enviados
Spam
Lixeira
Arquivo
Pesquisar...
Verificar se há novas mensagens
gersonrichato@net11.com.br Hoje 16:01
Proposta e Documentos de Habilitação – Dispensa de Valor nº 016/2026 – F...
Avante Capacitações Hoje 15:31
TCU decide: Sua resposta ao esclarecimento virou parte do edital
Bruno Barboza Hoje 13:45
Re: ADITIVO
fz flex licita 2026-08-28 10:38
Água sem energia elétrica no ambiente dos servidores — conheça a tecnologia
Lusna Pimentel - Plenus Gestão Pública 2026-08-21 11:00
Proposta comercial do sistema legislativo digital.
OFFICER X MOVEIS 2026-08-18 16:39
Re: Encaminhamento da Ata – Dispensa de Licitação nº 15/2026
Pocoloko comércio de Móveis e Eletros 2026-08-18 08:13
(sem assunto)
Pocoloko comércio de Móveis e Eletros 2026-08-17 17:08
(sem assunto)
Comercial Sevit 2026-08-17 16:57
Re: Dispensa 15-2026 - Projeto Técnico
Pocoloko comércio de Móveis e Eletros 2026-08-17 16:45
Re:
OFFICER X MOVEIS 2026-08-17 16:29
Proposta e Documentos Dispensa nº 15/2026
Pocoloko comércio de Móveis e Eletros 2026-08-17 16:27
(sem assunto)
Comercial Sevit 2026-08-17 14:33
Re: Dispensa 15-2026 - Projeto Técnico
ESCRITORIO CONTABIL RESMINI RESMINI 2026-08-17 14:06
Documentos Heloisa Moveis
Comercial Sevit 2026-08-17 12:13
Dispensa 15-2026 - Projeto Técnico
roposta e Documentos de Habilitação – Dispensa de Valor nº 016/2026 – FACILITA GESTÃO LTDA
De gersonrichato@net11.com.br
Para compras.licitacao@camarafozdojordao.pr.gov.br
Data Hoje 16:01
Resumo
Cabeçalhos
Texto simples
4 4.6 Negativa FGTS 18-09-2026.pdf (~82 KB)
4 4.7 Negativa trabalhista 02-03-2027.pdf (~84 KB)
5 5.1 Atestado Capacidade CV Gentil Facilita.pdf (~4,0 MB)
5 5.1 Atestado de capacidade técnica CV Santo Ângelo.pdf (~201 KB)
CNH-e.pdf.pdf (~282 KB)
declaração MEI.pdf (~276 KB)
Inscrição Municipal.pdf (~102 KB)
negativa falência 09-2026.pdf (~4 KB)
proposta.pdf (~275 KB)
4 4.1 Cartão CNPJ 09-2026.pdf (~95 KB)
4 4.2 CONTRATO SOCIAL FACILITA GESTÃO LTDA.pdf (~2,3 MB)
4 4.3 Negativa federal 03-03-2027.pdf (~78 KB)
4 4.4 Negativa estadual 01-11-2026.pdf (~90 KB)
4 4.5 Negativa municipal 02-12-2026.pdf (~102 KB)
À Comissão de Licitações / Setor de Compras Câmara Municipal de Foz do Jordão – PR
Prezados(as),
Em atenção ao aviso de contratação direta por Dispensa de Valor nº 016/2026 (Processo Administrativo nº 25/2026), cujo objeto é a contratação de serviços especializados para fornecimento, cessão de direito de uso e manutenção de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins, a empresa FACILITA GESTÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 49.421.461/0001-27, vem apresentar sua Proposta Comercial e os respectivos Documentos de Habilitação.
Declaramos nossa plena submissão a todas as condições e exigências estabelecidas no Aviso de Dispensa e seus respectivos Anexos.
Solicitamos, por gentileza, a confirmação de recebimento deste e-mail, bem como o número de protocolo do registro de nossa participação neste certame.
Ficamos à total disposição para eventuais esclarecimentos adicionais.
Atenciosamente,
Gerson Luiz Richato Diretor-Administrador
Facilita Gestão Ltda
Telefone: (54) 99614-2466 E-mail: gersonrichato@net11.com.br
PÁGINA Nº 101
FOLHA Nº
https://webmail.camarafozdojordao.pr.gov.br/cpsess4789227105/3rdparty/roundcube/?_task=mail...
Pesquisar
POR PTB2
17:02 08/09/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 16/2026.

Processo Administrativo:25/2026

ATA DE CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

No dia Oito de Setembro de dois mil e vinte e seis, as 17:10 min, o Agente de Contratação – nomeado pela Portaria 09/2025 –**EDIMAR JUNIOR DE PAULA SPAGNOLI**, procedeu com a análise das propostas recebidas na data inicial de 02/09 a 08/09/2026, dentro do horário limite das 17h00min, oriundas do processo de Dispensa de Licitação n. 16/2026.

Foram recebidas 2 (duas) propostas na fase interna do processo, e 1 (uma) na fase externa, conforme Relação de empresas e seus respectivos valores abaixo:

EMPRESA	CNPJ	TOTAL	CLASS.
FACELITA GESTÃO LTDA	**49.421.461/0001-27**	**R$ 23.720,00**	**1º**
EPROCLEG TECNOLOGIA LEGISLATIVA	09.031.569/0001-99	R$ 24.920,00	2º
PLENUS GESTÃO PÚBLICA	12.942.798/0001-70	R$ 51.440,00	3º

Desta forma, tem-se que a empresa **FACELITA GESTÃO LTDA Nº: 49.421.461/0001-27**, ofertou o melhor valor para o preço Global 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.; ao passo que também apresentou todos os documentos de habilitação exigidos, restando assim, declarada **VENCEDORA** da Dispensa do processo de n. 16/2026.

Foz do Jordão, 08 de Setembro de 2026.

EDIMAR JUNIOR DE PAULA SPAGNOLI
Assinatura do Agente de Contratação.

AGINA Nº (102
FOLHA Nº (1

FACILITA GESTÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

PROPOSTA

Proponente: Facilita Gestão Ltda
CNPJ 49.421.461/0001-27
Endereço: Av. Vinte de Março, nº 1047, Bairro Centro, Santo Antônio do Palma – RS

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 UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	**MÓDULO ELETRÔNICO, DO PROCESSO LEGISLATIVO PROTOCOLO ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL ELETRÔNICO**	12 MESES	R$ 1.560,00	R$ 18.720,00
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

Foz do Jordão (PR), 08 de setembro de 2026.

Gerson Richato – Representante Legal

PÁGINA Nº (103
FOLHA Nº (52

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
49.421.461/0001-27 **MATRIZ**		**01/02/2023**

NOME EMPRESARIAL
FACILITA GESTAO LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**ME**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
73.19-0-02 - Promoção de vendas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV VINTE DE MARCO	**1047**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
99.265-000	**CENTRO**	**SANTO ANTONIO DO PALMA**	**RS**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
GERSONRICHATO@NET11.COM.BR	**(54) 9614-2466 / (0000) 0000-0000**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**01/02/2023**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **03/09/2026** às **10:24:29** (data e hora de Brasília).

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: FACILITA GESTAO LTDA
CNPJ: 49.421.461/0001-27

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 08:15:49 do dia 04/09/2026 <hora e data de Brasília>.
Válida até 03/03/2027.
Código de controle da certidão: **ECD5.BEFB.3662.4370**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Palma
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS Nº 1308/2026

VÁLIDA ATÉ O DIA 02/12/2026

CÓDIGO DE CONTROLE: 74752e82b1

CPF/CNPJ	49.421.461/0001-27
CONTRIBUINTE	FACILITA GESTAO LTDA
ENDEREÇO	AV VINTE DE MARCO
NÚMERO	1047
BAIRRO	CENTRO
COMPLEMENTO	
CIDADE/UF	SANTO ANTÔNIO DO PALMA - RS
CEP	99265000

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Municipal de cobrar quaisquer dívidas de responsabilidade do contribuinte acima que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, até esta data, pendências em seu nome, relativas aos débitos Tributários e Não Tributários.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço http://www.pmpalma.com.br, no menu Serviços On Line, CND, Consultar Autenticidade.

Base legal: ART.142 E 143 DA LEI 1064/2010 E DECRETO 167/2014

Emitida em: 03/09/2026 10:37:29

Válida até: 02/12/2026

Certidão emitida gratuitamente

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 49.421.461/0001-27
Razão social: FACILITA GESTAO LTDA
Endereço: AVE VINTE DE MARCO 1047 / CENTRO / SANTO ANTONIO DO PALMA / RS / 99265-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 20/08/2026 a 18/09/2026

Certificação Número: 2026082006276023956276

Informação obtida em 03/09/2026 10:35:46

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FACILITA GESTAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 49.421.461/0001-27
Certidão nº: 74338662/2026
Expedição: 03/09/2026, às 10:40:12
Validade: 02/03/2027 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FACILITA GESTAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **49.421.461/0001-27, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

PÁGINA Nº (108
FOLHA Nº (1

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENTIL

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

CONTRATADO: FACILITA GESTÃO LTDA – CNPJ: 49.421.461/0001-27

Telefone para contato: (54) 3371-1700 / 54 996142466

E-mail: gersonrichato@net11.com.br

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Vereadores de Gentil

CNPJ: 09.485.555/0001-45

Telefone para contato:(54) 984233499

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENTIL - RS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ: 09.485.555/0001-45, com sede na Avenida Primavera, n° 1101 CEP: 99160-000, Gentil - RS, denominada CONTRATANTE atesta para os devidos fins e efeitos, que a empresa FACILITA GESTÃO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, cadastrada no CNPJ sob o nº 49.421.461/0001-27, estabelecida na Av. Vinte de Março, 1047, na cidade de Santo Antônio do Palma - RS, denominada CONTRATADA , presta os serviços de locação de softwares conforme segue:

OBJETO: Contratação de prestação de serviços especializados no fornecimento, migração, manutenção e suporte técnico de sistema de gestão de informações legislativo-administrativas baseado em plataforma web, compreendendo os seguintes módulos: gerenciamento do processo legislativo, gerenciamento dos processos administrativos, sessão plenária e votações, portal legislativo, sic/ouvidoria, gerenciamento eletrônico de documentos, locação de equipamentos de votação (SMART PC), 9 unidades.

CONTRATO ATUAL: N° 002/2024, assinado em 02/02/2024.

OBSERVAÇÃO: A execução dos serviços está sendo realizada de forma satisfatória, atendendo plenamente a necessidade.

Gentil - RS, 08 de setembro de 2026.

ADILSO GODINHO:03450012061

Assinado de forma digital por ADILSO GODINHO:03450012061
Dados: 2026.09.08 15:18:19 -03'00'

CÂMARA DE VEREADORES DE GENTIL

PRESIDENTE

PÁGINA Nº (109
FOLHA Nº (1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE SANTO ÂNGELO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

CONTRATADO: FACILITA GESTAO LTDA – CNPJ: 49.421.461/0001-27

Telefone para contato: (54) 3371-1700 / 54 996142466

E-mail: GERSONRICHATO@NET11.COM.BR

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Vereadores de Santo Ângelo - CNPJ: 05.458.479/0001-28

Telefone para contato: (55) 3313-2315

E-mail: compras@camarasa.rs.gov.br

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ÂNGELO-RS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ: 05.458.479/0001-28, com sede na Rua Antunes Ribas 1111 Cep 98801-630, Santo Ângelo-RS, denominada CONTRATANTE atesta para os devidos fins e efeitos, que a empresa FACILITA GESTAO LTDA – CNPJ: 49.421.461/0001-27, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na AVENIDA VINTE DE MARÇO, 1047, na cidade de SANTO ANTÔNIO DO PALMA - RS, denominada CONTRATADA, presta os serviços de locação de softwares conforme segue:

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 CONTRATANTE em plataforma WEB, com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários e afins para a Câmara Municipal de Santo Ângelo - RS, compreendendo os seguintes módulos: gerenciamento do processo legislativo, portal legislativo, sistema de controle das sessões plenárias.

PRESTA OS SERVIÇOS DESDE: 04/2024.

OBSERVAÇÃO: A execução dos serviços está sendo realizada de forma satisfatória, atendendo plenamente a necessidade.

Santo Ângelo - RS, 25 de Agosto de 2025.

CAMARA DE VEREADORES DE SANTO ANGELO: 05458479000128

JONATAS DUTRA TOLEDO

PRESIDENTE

AGINA Nº (110
OLHA Nº (11

FACILITA GESTÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

DECLARAÇÃO ME/EPP/MEI

DISPENSA DE VALOR N° 16/2026

A empresa Facilita Gestão Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 49.421.461/0001-27, sediada à Av. Vinte de Março, nº 1047, Bairro Centro, na cidade de Santo Antônio do Palma - RS, representada pelo Sr. Gerson Richato, inscrito no CPF sob o nº 563.910.210-15, portador da cédula de identidade RG nº 1040318998, 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.

Foz do Jordão (PR), 08 de setembro de 2026.

GERSON LUIZ RICHATO:56391021015

Assinado de forma digital por GERSON LUIZ RICHATO:56391021015
Dados: 2026.09.03 10:11:24 -03'00'

Gerson Richato – Representante Legal

PÁGINA Nº (111
FOLHA Nº (11

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PODER JUDICIÁRIO

CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA

À vista dos registros constantes nos sistemas de Informática do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul é expedida a presente certidão por não constar distribuição de ação falimentar, concordatária, recuperação judicial e extrajudicial em tramitação contra a seguinte parte interessada:

FACILITA GESTAO LTDA, CNPJ 49421461000127, Endereço - AV. VINTE DE MARCO, 1047, SANTO ANTONIO DO PALMA, RS.

4 de setembro de 2026, às 08:13:33

OBSERVAÇÕES:

A aceitação desta certidão está condicionada à conferência dos dados da parte interessada contra aqueles constantes no seu documento de identificação, bem como à verificação de sua validade no site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul na Internet, endereço http://www.tjrs.jus.br, menu Processos e Serviços / Serviços Processuais / Emissão de Antecedentes e Certidões, informando o seguinte código de controle: **e08ca27053025fe1a64243fd29aeedbd**

Importante: Esta certidão possui validade de 90 dias a partir da data de sua emissão.

As informações fornecidas para a emissão desta certidão são de livre preenchimento e de responsabilidade do emitente, não sendo submetidas a processo de validação pelo sistema.

Ministério da Economia
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)

NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)	Código da Natureza Jurídica	Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio
	2062	

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

Nome: FACILITA GESTAO LTDA

(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP

RSB2300039595

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	090			CONTRATO
		315	1	ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA

SANTO ANTONIO DO PALMA
Local

1 Fevereiro 2023
Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:
Nome: _____
Assinatura: _____
Telefone de Contato: _____

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

☐ DECISÃO SINGULAR ☐ DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

☐ SIM _____ ☐ NÃO ___/___/_____ _____
Data Responsável

☐ SIM _____ ☐ NÃO ___/___/_____ _____
Data Responsável

Processo em Ordem
À decisão

___/___/_____
Data

_____
Responsável

DECISÃO SINGULAR

☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)
☐ Processo deferido. Publique-se e arquive-se.
☐ Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência	3ª Exigência	4ª Exigência	5ª Exigência
☐	☐	☐	☐

___/___/_____ _____
Data Responsável

DECISÃO COLEGIADA

☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)
☐ Processo deferido. Publique-se e arquive-se.
☐ Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência	3ª Exigência	4ª Exigência	5ª Exigência
☐	☐	☐	☐

___/___/_____
Data

_____ Vogal _____ Vogal _____ Vogal

Presidente da _____ Turma

OBSERVAÇÕES

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Certifico registro sob o nº 43209824471 em 01/02/2023 da Empresa FACILITA GESTAO LTDA, CNPJ 49421461000127 e protocolo 230360408 - 01/02/2023. Autenticação: 7D18D9F774AAC4ABECAD75BAE1FEDBBA529C1EC. José Tadeu Jacoby - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucisrs.rs.gov.br/validacao e informe nº do protocolo 23/036.040-8 e o código de segurança d7QG Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/06/2023 por José Tadeu Jacoby Secretário-Geral.

PÁGINA Nº (113
FOLHA Nº (4

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO RIO GRANDE DO SUL

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
23/036.040-8	RSB2300039595	01/02/2023

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
563.910.210-15	GERSON LUIZ RICHATO	01/02/2023
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do gov.br ITI Selo Ouro - Certificado Digital		

PÁGINA Nº (114
FOLHA Nº (1

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Certifico registro sob o nº 43209824471 em 01/02/2023 da Empresa FACILITA GESTAO LTDA, CNPJ 49421461000127 e protocolo 230360408 - 01/02/2023. Autenticação: 7D18D9F774AAC4ABECAD75BAE1FEDBBA529C1EC. José Tadeu Jacoby - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucisrs.rs.gov.br/validacao e informe nº do protocolo 23/036.040-8 e o código de segurança d7QG Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/06/2023 por José Tadeu Jacoby Secretário-Geral.

CONTRATO SOCIAL DE FACILITA GESTAO LTDA

GERSON LUIZ RICHATO, nacionalidade BRASILEIRA, Casado, Comunhao Universal, nascido em 01/06/1968, profissão: empresário, nº do CPF: 563.910.210-15, identidade: 1040318998, órgão expedidor: SSP-RS, RESIDENTE E DOMICILIADO no(a): AVENIDA Vinte de Março, número 1047, bairro centro, município SANTO ANTONIO DO PALMA - RS, CEP: 99.265-000.

Resolve(m), em comum acordo (se for o caso), constituir uma sociedade limitada, mediante as condições e cláusulas seguintes:

DO NOME EMPRESARIAL (ART. 997, II, DO CC)

Cláusula Primeira - A sociedade adotará o seguinte nome empresarial: FACILITA GESTAO LTDA

DA SEDE (ART. 997, II, DO CC)

Cláusula Segunda - A sociedade terá sua sede no seguinte endereço: AVENIDA VINTE DE MARCO, número 1047, bairro CENTRO, município SANTO ANTONIO DO PALMA - RS, CEP: 99.265-000.

DO OBJETO SOCIAL (ART. 997, II, DO CC)

Cláusula Terceira - A sociedade terá por objeto o exercício das seguintes atividades econômicas: PROMOCAO DE VENDAS, TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL, ALUGUEL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO, PESQUISAS DE MERCADOS E OPINIAO PUBLICA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NAO CUSTOMIZAVEIS, SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO.

DO INÍCIO DAS ATIVIDADES E DO PRAZO (ART. 53, III, F, DO DECRETO Nº 1.800, DE 1996)

Cláusula Quarta - A sociedade iniciará suas atividades a partir de 01/02/2023 e seu prazo de duração é indeterminado.

DO CAPITAL SOCIAL (ART. 997, III E IV E ARTS. 1.052 E 1.055 DO CC)

Cláusula Quinta - O capital social é de R$ 10.000,00 (DEZ MIL reais) divididos em 10.000 quota(s), no valor nominal de R$ 1,00 (UM real), cada uma, formado por R$ 10.000,00 (DEZ MIL reais) em moeda corrente do País.

Parágrafo Único. O capital encontra-se subscrito e integralizado pelo(s) sócio(s) da seguinte forma:

Sócio	Nº de Quotas	Valor
GERSON LUIZ RICHATO	10.000	R$ 10.000,00
Total	10.000	R$ 10.000,00

DA ADMINISTRAÇÃO (ARTS. 997, VI; 1.013; 1.015; 1.064 DO CC)

Cláusula Sexta - A administração da sociedade será exercida:

Pelo sócio **GERSON LUIZ RICHATO**, que representará legalmente a sociedade e poderá praticar todos os atos pertinentes à gestão da sociedade, em nome da pessoa jurídica, dentre ele(s):
A) abrir, movimentar e encerrar contas correntes e/ou contas de pagamento, inclusive por meio de cartão de

PÁGINA Nº (115
FOLHA Nº (5

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Certifico registro sob o nº 43209824471 em 01/02/2023 da Empresa FACILITA GESTAO LTDA, CNPJ 49421461000127 e protocolo 230360408 - 01/02/2023. Autenticação: 7D18D9F774AAC4ABECAD75BAE1FEDBBA529C1EC. José Tadeu Jacoby - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucisrs.rs.gov.br/validacao e informe nº do protocolo 23/036.040-8 e o código de segurança d7QG Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/06/2023 por José Tadeu Jacoby Secretário-Geral.

crédito e/ou débito;
B) realizar transferências ou cobranças via DOC, TED, Pix e/ou qualquer outro meio;
C) contratar ou renegociar empréstimos e/ou financiamentos;
D) realizar ou resgatar aplicações financeiras e/ou investimentos;
E) contratar ou cancelar seguros;
F) outorgar procurações que contenham os poderes previstos acima;
G) prestar garantias;
H) solicitar a aquisição de novos produtos financeiros;
I) todo e qualquer ato de gestão pertinente ao objeto social não expressamente previsto nas alíneas anteriores.

Parágrafo Único. Não constituindo o objeto social, a alienação ou a oneração de bens imóveis depende de autorização da maioria.

DO BALANÇO PATRIMONIAL (ART. 1.065 DO CC)

Cláusula Sétima - Ao término de cada exercício, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao(s) sócio(s), os lucros ou perdas apuradas na proporção de suas quotas (se for o caso).

DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO DE ADMINISTRADOR (ART. 1.011, § 1º, DO CC E ART. 37, II, DA LEI Nº 8.934, DE 1994)

Cláusula Oitava - O(s) administrador(es) da empresa declara(m), sob as penas da lei, que não está(ão) impedido(s) de exercer a administração da empresa, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

DO ENQUADRAMENTO (ME OU EPP)

Cláusula Nona - Os sócios declaram que a sociedade se enquadra como Microempresa - ME, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da mencionada lei. (art. 3º, I, da Lei Complementar nº 123, de 2006)

Cláusula Décima - A(s) parte(s) elege(m) o foro CASCA - RS para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento contratual, bem como para o exercício e cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E, por estar assim constituída, assina(m) o presente instrumento particular, em via única.

Santo Antonio do Palma - RS, 1 de fevereiro de 2023.

GERSON LUIZ RICHATO: Sócio/Administrador

PÁGINA Nº (116
FOLHA Nº (58

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Certifico registro sob o nº 43209824471 em 01/02/2023 da Empresa FACILITA GESTAO LTDA, CNPJ 49421461000127 e protocolo 230360408 - 01/02/2023. Autenticação: 7D18D9F774AAC4ABECAD75BAE1FEDBBA529C1EC. José Tadeu Jacoby - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucisrs.rs.gov.br/validacao e informe nº do protocolo 23/036.040-8 e o código de segurança d7QG Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/06/2023 por José Tadeu Jacoby Secretário-Geral.

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO RIO GRANDE DO SUL

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
23/036.040-8	RSB2300039595	01/02/2023

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
563.910.210-15	GERSON LUIZ RICHATO	01/02/2023
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do gov.br ITI Selo Ouro - Certificado Digital		

PÁGINA Nº (117
FOLHA Nº (5

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Certifico registro sob o nº 43209824471 em 01/02/2023 da Empresa FACILITA GESTAO LTDA, CNPJ 49421461000127 e protocolo 230360408 - 01/02/2023. Autenticação: 7D18D9F774AAC4ABECAD75BAE1FEDBBA529C1EC. José Tadeu Jacoby - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucisrs.rs.gov.br/validacao e informe nº do protocolo 23/036.040-8 e o código de segurança d7QG Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/06/2023 por José Tadeu Jacoby Secretário-Geral.

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantil - SINREM
Governo do Estado do Rio Grande Do Sul
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

A Secretaria Geral da JUCISRS, no uso de suas atribuições de chancelar os instrumentos submetidos ao registro público de empresas, certifica, para fins de autenticidade, e, em atendimento ao disposto no ART. 1º, I DA LEI 8.934/1994, que o ato empresarial protocolado sob o número 23/036.040-8, em 01/02/2023 da empresa: FACILITA GESTAO LTDA, de NIRE 4320982447-1 , foi deferido digitalmente sob o número 43209824471, em 01/02/2023 , nos termos da medida provisória Nº 876, de 13 de março de 2019.

Assina o presente termo, mediante certificado digital, José Tadeu Jacoby. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (https://portalservicos.jucisrs.rs.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
563.910.210-15	GERSON LUIZ RICHATO	01/02/2023
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do gov.br ITI Selo Ouro - Certificado Digital		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
563.910.210-15	GERSON LUIZ RICHATO	01/02/2023
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do gov.br ITI Selo Ouro - Certificado Digital		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994):

SRM

Documento assinado eletronicamente por Jose Tadeu Jacoby, Servidor(a) Público(a), em 01/02/2023, às 10:56.

A autencidade desse documento pode ser conferida no portal de serviços da jucisrs informando o número do protocolo 23/036.040-8.

PÁGINA Nº (118
FOLHA Nº (59

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO RIO GRANDE DO SUL

Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
054.744.500-87	JOSE TADEU JACOBY

Porto Alegre. quarta-feira, 01 de fevereiro de 2023

PÁGINA Nº (119

FOLHA Nº (4

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Certifico registro sob o nº 43209824471 em 01/02/2023 da Empresa FACILITA GESTAO LTDA, CNPJ 49421461000127 e protocolo 230360408 - 01/02/2023. Autenticação: 7D18D9F774AAC4ABECAD75BAE1FEDBBA529C1EC. José Tadeu Jacoby - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucisrs.rs.gov.br/validacao e informe nº do protocolo 23/036.040-8 e o código de segurança d7QG Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/06/2023 por José Tadeu Jacoby Secretário-Geral.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO / DRIVER LICENSE / PERMISO DE CONDUCCIÓN

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

2628563237

2 e 1 NOME E SOBRENOME: GERSON LUIZ RICHATO

1ª HABILITAÇÃO: 01/06/1987

3 DATA, LOCAL E UF DE NASCIMENTO: 01/06/1968, CASCA, RS

4a DATA EMISSÃO: 23/06/2023

4b VALIDADE: 23/06/2028

ACC:

D

4c DOC IDENTIDADE / ÓRG EMISSOR / UF: 1040318998 SSP RS

4d CPF: 563.910.210-15

5 Nº REGISTRO: 04378885912

9 CAT HAB: B

NACIONALIDADE: BRASILEIRO(A)

FILIAÇÃO: FRANCISCO RICHATO

RITA ANGELICA GRANDO RICHATO

7 ASSINATURA DO PORTADOR

9	10	11	12
ACC			
A			
A1			
B		23/06/2028	
B1			
C			
C1			

9	10	11	12
D			
D1			
BE			
CE			
C1E			
DE			
D1E			

12 OBSERVAÇÕES

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
20121518000
RS273145061

LOCAL: PORTO ALEGRE, RS

2628563237

RIO GRANDE DO SUL

2 e 1. Nome e Sobrenome / Name and Surname / Nombre y Apellidos – Primeira Habilitação / First Driver License / Primera Licencia de Conducir – 3. Data e Local de Nascimento / Date and Place of Birth DD/MM/YYYY / Fecha y Lugar de Nacimiento – 4a. Data de Emissão / Issuing Date DD/MM/YYYY / Fecha de Emisión – 4b. Data de Validade / Expiration Date DD/MM/YYYY / Valido Hasta – ACC – 4c. Documento Identidade - Órgão emissor / Identity Document - Issuing Authority / Documento de Identificación – Autoridad Expedidora – 4d. CPF – 5. Número de registro da CNH / Driver License Number / Número de Permiso de Conducir – 9. Categoria de Veículos da Carteira de Habilitação / Driver license Class / Categoria de Permisos de Conducir – Nacionalidade / Nationality / Nacionalidad – Filiação / Filiation / Filación – 12. Observações / Observations / Observaciones - Local / Place / Lugar

I<BRA043788859<129<<<<<<<<<<<<
6806019M2806239BRA<<<<<<<<<<<2
GERSON<<LUIZ<RICHATO<<<<<<<<<<

QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO / SENATRAN

PÁGINA Nº (120
FOLHA Nº (11

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Dispensa de Licitação N°. 16/2025

Processo Administrativo 25/2026

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.

Analisado todos os Atos do **Processo de Dispensa de Licitação n°. 16/2026**, Torna-se pública a **homologação** do procedimento licitatório em epígrafe e dos objetos licitantes:

- Empresa **FACELITA GESTÃO LTDA Nº: 49.421.461/0001-27,** pelo valor total de R$ **23.720,00** (Vinte e Três Mil Setecentos e Vinte Reais), nas condições de sua proposta e do Processo de Dispensa de Licitação nº. 16/2026.

Foz do Jordão, 09 de Setembro de 2026.

JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente da Câmara Municipal de Foz do Jordão

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO-PR
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Dispensa de Licitação Nº. 16/2025

Processo Administrativo 25/2026

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.

Analisado todos os Atos do **Processo de Dispensa de Licitação nº. 16/2026**, Torna-se pública a **homologação** do procedimento licitatório em epígrafe e dos objetos licitantes:

Empresa **FACELITA GESTÃO LTDA Nº: 49.421.461/0001-27,** pelo valor total de R$ **23.720,00** (Vinte e Três Mil Setecentos e Vinte Reais), nas condições de sua proposta e do Processo de Dispensa de Licitação nº. 16/2026.

Foz do Jordão, 09 de Setembro de 2026.

JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente da Câmara Municipal de Foz do Jordão

Publicado por:
Edimar Junior de Paula Spagnoli
Código Identificador:43B2821B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 10/09/2026. Edição 3613
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 25/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 16/2026

CONTRATO Nº. 26/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 26/2026 QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO, POR INTERMÉDIO DE SUA PRESIDENTE **JOCELI ALMEIDA DE MORAES** E A EMPRESA **FACILITA GESTÃO LTDA.**

A Câmara Municipal de Foz do Jordão, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº. 01.615.560/0001-13, sediado na Rua São Pedro, nº. 186 - Centro, na cidade de FOZ DO JORDÃO, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Presidente Sra. JOCELI ALMEIDA DE MORAES, portadora do CPF nº. 009.578.439-09 e RG nº. 9.447.306-3, a seguir denominado CONTRATANTE, e a empresa **FACILITA GESTÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, situada na Avenida Vinte de Março, nº. 1047, na cidade de Santo Antônio do Palma, Estado de Rio Grande do Sul, inscrita no CNPJ sob nº. 49.421.461/0001-27 representada neste ato pelo Sr. Gerson Luiz Richato, portador da Cédula de Identidade nº-10.403.189-98, e CPF nº 563.910.210-15, seguir denominada CONTRATADA, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo n. 25/2026, referente a Dispensa Licitação nº.16/2026, homologado (a) ratificado (a) em 09/09/2026, mediante as cláusulas a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

A Presente 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 Termo de Referência anexo.

1.1.1. Descritivo do objeto:

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$1.560,00	R$ 18.720,00
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
				Total: R$ 23.720,00

1.1.2. 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.

1.1.3. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

1.1.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.1.5. O Termo de Referência;

1.1.6. O Edital da Licitação;

1.1.7. A Proposta do contratado;

PÁGINA Nº (124
FOLHA Nº (62

1.1.8. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitidos a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. A entrega do Objeto deverá ser entregue na Câmara Municipal de Foz do Jordão, Rua São Pedro, Nº. 186, CENTRO, CEP: 85145000.

3.2 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no 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.

3.3 Os serviços serão recebidos fracionadamente contados a partir da data de assinatura desde contrato por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

3.4 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.6 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços realizados, 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 Resolução nº. 20/2022 da Câmara Municipal de Foz do Jordão.

3.7 A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, Edital, proposta e anexos.

3.8 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.

3.9 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 no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 Fica designada a servidora ANA CLAUDIA BALDI, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 10.402.104-2 e inscrita no CPF sob o 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.

3.13 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.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação sem a devida autorização da Contratante, e desde que não comprometa a prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1O pagamento, decorrente após execução do serviço desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, no prazo de ate **10 (dez dias)**, após a entrega dos serviços e a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo servidor responsável.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data assinatura do contrato.

6.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC (IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

6.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 São obrigações do Contratante:

7.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos serviços fornecidos, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

7.9 Cientificar o departamento jurídico competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.11 A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.3 Comunicar ao 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;

8.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.7 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

8.10 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

8.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

8.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

8.14 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

Objeto deste contrato será entregue com garantia fornecida exclusivamente pelo fabricante, conforme termo de garantia que acompanha o produto.

A referida garantia é válida pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da nota fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 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.

10.2 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 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

i. *O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

10.2.1 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)

10.2.2 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

10.2.3 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.2.4 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.

10.2.5 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.

10.2.6 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.

10.3 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.

10.4 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 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1 O contrato pode 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.

11.2 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

11.5 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.6 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.7 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.8 Indenizações e multas.

11.9 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

17.1 Fica eleito o Foro da Justiça Estadual em Guarapuava/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato.

10, de Setembro de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO-PR
JOCELI ALMEIDA DE MORAES

GERSON LUIZ RICHATO:56391021015
Assinado de forma digital por GERSON LUIZ RICHATO:56391021015
Dados: 2026.09.10 14:16:32 -03'00'

FACILITA GESTÃO LTDA
GERSON LUIZ RICHATO

1- TESTEMUNHA

1-
FISCAL DE CONTRATO
ANA CLAUDIA BALDI

PÁGINA Nº (135
FOLHA Nº (1ª

EXTRATO DO CONTRATO 26/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO, CNPJ/MF 01.615.560/0001-13, CONTRATANTE, e, de outro, a empresa **FACILITA GESTÃO LTDA.** CNPJ/MF sob Nº 49.421.461/0001-27, **CONTRATADA**, nos termos do processo de Dispensa de Licitação 016/2026, homologado em 09/09/2026.

DO OBJETO

A Presente 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.

DO PRAZO E GARANTIA

O contrato terá vigência e garantia pelo prazo de 12 (meses), a contar de 10 de Setembro de 2026.

DO VALOR

O Valor total acertado e ajustado é pelo valor de R$ 23.720,00 (Vinte e Três Mil Setecentos e Vinte Reais). Que a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, Conforme proposta apresentada e adjudicada.

Foz do Jordão/PR, 10 de Setembro de 2026.

Joceli Almeida de Moraes

JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente

PÁGINA Nº (136
FOLHA Nº (1

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO-PR
EXTRATO DO CONTRATO 26/2026

EXTRATO DO CONTRATO 26/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO, CNPJ/MF 01.615.560/0001-13, CONTRATANTE, e, de outro, a empresa **FACILITA GESTÃO LTDA.** CNPJ/MF sob Nº 49.421.461/0001-27, **CONTRATADA**, nos termos do processo de Dispensa de Licitação 016/2026, homologado em 09/09/2026.

DO OBJETO
A Presente 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.

DO PRAZO E GARANTIA
O contrato terá vigência e garantia pelo prazo de 12 (meses), a contar de 10 de Setembro de 2026.

DO VALOR
O Valor total acertado e ajustado é pelo valor de R$ 23.720,00 (Vinte e Três Mil Setecentos e Vinte Reais). Que a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, Conforme proposta apresentada e adjudicada.

Foz do Jordão/PR, 10 de Setembro de 2026.

JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente

Publicado por:
Edimar Junior de Paula Spagnoli
Código Identificador:C850D24F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/09/2026. Edição 3614
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

PÁGINA Nº (137
FOLHA Nº (1

Câmara Municipal de Foz do Jordão - PR

CNPJ: 01615560000113 IE:
Endereço: RUA SAO PEDRO, 186 CEP: 85145000 Cidade: Foz do Jordão
Fone: 4236391107 Fax:

Requisição de compra por lote

Requisição

Número	Processo
392	

Licitação

Dispensa	Processo licitatório	Data homologação	Data emissão	Qtde. de itens
16/2026	64/2026	09/09/2026	10/09/2026	1

Contrato/Aditivo

Contrato	Aditivo	Início da vigência	Fim da vigência	Fim da vigência atualizada	Início da execução	Fim da execução	Fim da execução atualizada
Sequência: 149 - 26-1/2026		10/09/2026	09/09/2027		10/09/2026	09/09/2027	

Fiscal do contrato
ANA CLAUDIA BALDI

Solicitante

Código	Nome
55131	JOCELI ALMEIDA DE MORAES

Fornecedor
90634-4 FACILITA GESTAO LTDA
Tel: 54 96142466 *E-Mail: GERSONRICHATO@NET11.COM.BR*

Local
1001 Camara Municipal

Tipo do empenho
1 - Ordinário

Órgão
01 Legislativo Municipal

Forma de pagamento
CONFORME CRONOGRAMA

Tipo
Dinheiro

Entrega
Local
CAMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO.

Prazo
30 Dias

Descrição

Lote
001 Lote 001

Produto		Unidade	Quantidade	Unitário	Valor
26268	INSTALAÇÃO Implantação Do Sistema, Mapeamento De Fluxos Na Metodologia Bpmn, Treinamento Presencial, Migração De Dados, Acompanhamento De Primeira E Segunda Sessão Plenária. Solicitação: 39/2026 Processo: 63/2026 Conta/Fonte/GF: 00009/00001/E Item: 001 Marca:	SERV	1,00	5.000,00	5.000,00

TOTAL **5.000,00**

TOTAL GERAL **5.000,00**

Subtotal por fonte de recurso e conta de despesa

01.001.01.031.0001.2001	5.000,00
Cod 00009 Fonte 00001 G.Fonte: E	5.000,00

EDIMAR JUNIOR DE PAULA SPAGNOLI
Emissor

AGINA Nº (138
:OLHA Nº (1

Equiplano