

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 04/2025
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global
Ampla Concorrência

PREÂMBULO:

Licitante: Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG

PROCESSO ADMINISTRATIVO: n.º 22/2025.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 04/2025.

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço unitário.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global.

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO ATÉ: 12 de junho de 2025, às 23h59.

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO ATÉ: 12 de junho de 2025, às 23h59.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 17 de junho de 2025, às 9h59.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 17 de junho de 2025, às 10h.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 17 de junho de 2025, às 10h30.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

CONTATO: licitacao@pousoalegre.mg.leg.br; telefone: (35) 3429-6510.

Pelo presente processo, a Câmara Municipal de Pouso Alegre torna pública realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, cujo critério de julgamento será o de “menor preço”, a ser regida pela Lei Federal n.º 14.133/2021, Decretos Municipais 5.599/2023 e 5.533/2022, IN 116/2021 e Portaria 172/2025. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro André Albuquerque Oliveira e componentes da Equipe de Apoio, designados conforme Portaria 122/2025, observadas as disposições contidas neste edital e, no que couber, a Lei Complementar n.º 123/2006.

Sumário

| | |
|--|-----------|
| TÍTULO I - OBJETO: | 3 |
| TÍTULO II – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO: | 3 |
| TÍTULO III - CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL: | 5 |
| TÍTULO IV - CREDENCIAMENTO: | 6 |
| TÍTULO V – REGISTRO DA PROPOSTA: | 8 |
| TÍTULO VI - ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, FORMULAÇÃO DE LANCES E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS: | 9 |
| TÍTULO VII - JULGAMENTO DA PROPOSTA: | 12 |
| TÍTULO VIII - ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO: | 15 |
| TÍTULO IX - HABILITAÇÃO: | 18 |
| TÍTULO X - RECURSOS E CONTRARRAZÕES: | 22 |
| TÍTULO XI – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: | 23 |
| TÍTULO XII - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: | 24 |
| TÍTULO XIII - TERMO DE CONTRATO: | 22 |
| TÍTULO XIV – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: | 23 |
| TÍTULO XV – DISPOSIÇÕES GERAIS: | 24 |

TÍTULO I - OBJETO:

Contratação de empresa para fornecimento de solução informatizada que atenda o controle de funções legislativas da Câmara Municipal de Pouso Alegre, devendo conter: sistema de gestão do processo legislativo eletrônico em ambiente WEB com integração com Poder Executivo; compilação da Legislação Municipal; Indexação e anexação de documentos; migração de dados, implantação e treinamento, conforme especificações detalhadas no Anexo 1 - Termo de Referência.

TÍTULO II – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

1. Poderão participar desta licitação as **pessoas jurídicas**¹, efetivamente credenciadas:
 - 1.1 Que atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos;
 - 1.2 Cujo objeto social, expresso no contrato social ou estatuto em vigor, seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
2. Aplicam-se as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) o tratamento diferenciado previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e no art. 4º da lei 14.133/21.
 - 2.1 O tratamento diferenciado previsto no item 2 não será aplicado na hipótese de as microempresas ou empresas de pequeno porte, no ano-calendário de realização da licitação, tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
 - 2.2 O licitante deverá declarar a observância do limite fixado no subitem anterior na forma do item 5.1 do Título IV deste edital.
- 3 O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não esteja sujeito a quaisquer dos impedimentos do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e do § 2 do art. 4 da Lei 14.133/2021, para obter tratamento diferenciado e simplificado na licitação, deverá comprovar, na forma do art. 2º do Decreto Estadual n.º 44.630/2007, e art. 5º, § 1º, II, alíneas “a” e “b” da Resolução Conjunta SEPLAG/SEF n.º 9.576/2016, **ao encaminhar a documentação de habilitação requerida no certame na forma do Título IX**, deverá comprovar a condição de “Microempresa” (ME) ou “Empresa de Pequeno Porte” (EPP) mediante a apresentação de:

¹ IN 116/21: “Art. 4º Os editais ou os avisos de contratação direta deverão possibilitar a contratação das pessoas físicas de que trata o art. 2º, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição.”

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput **quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto** incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar (grifos nossos).

3.1 Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa;

3.2 Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da pequena empresa.

4 Será permitida a participação de consórcios, na forma do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

4.1 As empresas reunidas em consórcio deverão apresentar, no ato da assinatura do contrato, a comprovação do compromisso público ou particular de constituição.

4.2 Deverá ser indicada, na proposta de preços, a empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança.

4.3 Todos os documentos de habilitação, de cada consorciado, deverão ser apresentados na forma do Título IX, deste Edital, sob pena de inabilitação.

4.3.1 Serão somados os quantitativos indicados nos atestados de capacidade técnica de cada consorciado para a comprovação da qualificação técnica.

4.3.2 Para efeito de qualificação econômico-financeira, será considerado o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

4.4 As empresas integrantes respondem solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase licitatória quanto na fase contratual.

4.5 É vedada a participação de empresa em mais de um consórcio no presente certame.

5 Não poderá participar da presente licitação:

5.1 Pessoa física²;

5.2 Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.2.1 O impedimento de que o item 5.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.3 Que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil

² Na forma do Parágrafo único do art. 4º da IN 116/2021, como a contratação exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, a participação de pessoas físicas será vedada.

com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau

5.4 Com falência decretada.

5.4.1 Empresa em recuperação judicial ou extrajudicial poderá participar do certame, desde que apresente certidão judicial da instância judicial competente, atestando que “a empresa está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório” (Conforme: Acórdão 8.271/2011 – TCU 2ª Câmara; Acórdão 1201/2020 – TCU – Plenário).

5.5 Compostas de deputados, senadores e vereadores que sejam proprietários, controladores ou diretores, conforme art. 54, II, “a”, c/c art. 29, IX, ambos da Constituição Federal/1988 e art. 33, II, “a”, da Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre.

5.6 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

5.7 Enquadrada nas demais vedações previstas no artigo 14º da Lei nº 14.133/2021.

6 A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

7 A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital.

TÍTULO III - CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

1. Este edital estará disponível na íntegra para consulta nos seguintes endereços eletrônicos:

1.1. Plataforma “Portal de Compras Públicas”, que pode ser acessada no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br,

1.2. Sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, que pode ser acessado no endereço eletrônico www.cmpa.mg.gov.br e;

1.3. “Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP” que pode ser acessado no endereço eletrônico <https://www.gov.br/pncp/pt-br>.

1.4. Este edital também poderá ser obtido junto ao Setor de Licitações na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre, no horário de 12h00min às 18h00min de segunda a quinta-feira e de 08h00min às 14h00min às sextas-feiras, bem como por meio de solicitação a ser encaminhada ao *e-mail* licitacao@pousoalegre.mg.leg.br.

2. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
 - 2.1. As impugnações e os pedidos de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, em campo próprio do “Portal de Compras Públicas”, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, ou pelo e-mail licitacao@pousoalegre.mg.leg.br.
 - 2.2. A Câmara Municipal de Pouso Alegre não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos ou que tenham sido encaminhadas intempestivamente.
3. As respostas às impugnações ou aos pedidos de esclarecimento serão divulgadas no “Portal de Compras Públicas” e no sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
 - 4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
6. As empresas ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações no “Portal de Compras Públicas”, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, no sítio eletrônico oficial da Câmara de Pouso Alegre, acessível no endereço eletrônico www.cmpa.mg.gov.br e as publicações no Boletim Oficial do Legislativo - BOL, quando for o caso, visando ao conhecimento de possíveis alterações e avisos.

TÍTULO IV - CREDENCIAMENTO:

1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.
2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.
 - 2.1 Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

3.1 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Câmara Municipal responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha por terceiros.

3.2 O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.3 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4 O Pregão será conduzido pela Câmara Municipal de Pouso Alegre com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

5 Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, o Licitante deverá manifestar, antes de inserir sua proposta comercial preliminar, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações, se for o caso:

5.1 Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

5.2 Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

5.3 Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.4 Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.5 Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.

5.6 Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

5.7 Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

5.8 Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

6. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas no **Título XIV** deste Edital.

TÍTULO V – REGISTRO DA PROPOSTA:

1. Após a publicação do Edital, exclusivamente no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, e até a data e hora marcadas para abertura da sessão pública, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

1.1 A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

3. O licitante deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

3.1 Valor unitário e total para cada item, em moeda corrente nacional;

3.2 Descrição do objeto da contratação;

4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.

6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

6.1. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta comercial, será considerado como aceito para efeito de julgamento.

TÍTULO VI - ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, FORMULAÇÃO DE LANCES E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

Abertura da Sessão Pública.

1. A abertura da sessão pública dar-se-á mediante comando do Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico do “Portal de Compras Públicas”, na data, horário e local indicados neste Edital.
2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

Admissibilidade preliminar das propostas.

3. O Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, verificará as propostas registradas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
 - 3.1. Se o Pregoeiro entender que a proposta registrada é absolutamente inexequível ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-la do sistema eletrônico, a fim de não prejudicar a competitividade.
 - 3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema eletrônico, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

Etapa de lances.

4. O sistema eletrônico ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
6. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
 - 7.1. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1% (um décimo por cento).

- 7.2.** Em caso de falha no sistema eletrônico, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do Portal de Compras Públicas.
- 7.3.** Na hipótese do item anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema eletrônico.
- 7.4.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.
- 7.5.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.6.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.7.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.8.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema eletrônico, poderá o Pregoeiro, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da obtenção do melhor preço.
- 9.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 10.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 11.** Se o Pregoeiro entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-lo do sistema eletrônico, a fim de não prejudicar a competitividade.
- 12.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 12.1.** Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, e para efeito de definir a ordem de classificação, valerá o último lance por ele ofertado.

Empate Ficto.

14. Consideram-se empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, situação em que, como critério de desempate, será assegurado o direito de preferência de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

15. A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada mais bem classificada, cuja proposta estiver no intervalo estabelecido no item 1, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

16. Apresentada proposta nas condições acima referidas, esta será considerada como a licitante detentora do lance mais vantajoso, dando prosseguimento ao certame com a negociação e demais procedimentos previstos na forma do Título VII e seguintes;

16.1. Não apresentada proposta na condição cima referida, serão convocadas as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas, no intervalo estabelecido acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

16.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas que se encontrem em situação de empate, será efetuado sorteio aleatório entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

16.3. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

17. Após a verificação da ocorrência de empate ficto, dada a oportunidade de oferta de lance às licitantes enquadradas como Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas que não utilize o direito de preferência, será dado prosseguimento ao certame, com a negociação e demais procedimentos previstos na forma do Título VII e seguintes, para a licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance.

18. O disposto nos subitens **1.1** a **1.5** somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas.

19. A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço ofertado pela licitante, para efeito de classificação de aceitabilidade da proposta.

Empate.

20. Não havendo Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas em situação de empate ficto, que utilize o direito de preferência, e em caso de empate entre dois ou mais lances finais ofertados por empresa que não se enquadram como Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas, será utilizado o seguinte critério de desempate:

20.1. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/2021;

20.2. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

20.2.1. Empresas estabelecidas no Estado de Minas Gerais;

20.2.2. Empresas brasileiras;

20.2.3. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

Negociação da proposta.

21. Encerrada a etapa de lances, depois da verificação de empate e após a realização da prova de conceito, o Pregoeiro encaminhará contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

22. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

23. Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida.

TÍTULO VII – JULGAMENTO DA PROPOSTA:

Critério de julgamento da proposta.

- 1.** O critério de julgamento da proposta será o de “menor preço global”.
- 2.** O valor estimado da contratação, constante do item 12 (“Estimativa do valor da contratação”) do Anexo I – Termo de Referência, é tido como preço máximo aceitável.

Hipóteses de desclassificação da proposta.

3. Será desclassificada a proposta que:
 - 3.1. contiver vícios insanáveis;
 - 3.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 3.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 3.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 3.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

Prova de conceito.

4. Após a verificação da ocorrência de empate e antes da etapa de negociação, como condição para classificação da proposta, a operacionalização do sistema apresentado pela licitante que ofertou o menor lance deverá ser avaliada por meio de prova de conceito.
 - 4.1. Para a avaliação, foi elaborada tabela, que consta do Termo de Referência – Anexo I (Tabela para Prova de Conceito), contendo 111 (cento e onze) quesitos extraídos das especificações técnicas do objeto deste Pregão, de um total de 128 (cento e vinte e oito) quesitos a serem exigidos para a execução do contrato.
 - 4.2. Para a classificação da proposta, o licitante deverá estar conforme em, no mínimo, 105 (cento e cinco) quesitos.
5. Por meio de mensagem no *chat* do sistema eletrônico, será divulgado *link* de acesso com data e horário de sessão de realização do procedimento de prova de conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
6. O procedimento de prova de conceito será gravado e o acesso ao arquivo gravação poderá ser solicitado pelo *e-mail* “licitacao@pousoalegre.leg.mg.br” por qualquer interessado.
7. Em caso da necessidade de esclarecimentos complementares aos quesitos da prova de conceito, o Pregoeiro poderá determinar diligências para averiguar a conformidade da proposta com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência - Anexo I.
8. O resultado da prova de conceito será divulgado por meio de mensagem no *chat* do sistema eletrônico.

9. No caso de a comissão de avaliação considerar o sistema ofertado não atender ao número mínimo de quesitos da prova de conceito, a proposta do licitante será desclassificada.

10. Na hipótese de desclassificação de proposta por desatendimento dos quesitos avaliados na prova de conceito, seguir-se-á com a realização de prova de conceito das propostas das demais licitantes, respeitada a ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma proposta que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

Da avaliação da exequibilidade da proposta (arts. 31 e 32 do Decreto Municipal 5.599/2023).

11. Se houver indícios de inexequibilidade, poderão ser realizadas diligências para demonstração, pelo licitante, da exequibilidade da proposta.

12. Serão considerados indícios de inexequibilidade:

12.1. Quando o valor da proposta, considerada em seus valores globais, for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou;

12.2. Quando o licitante que ofertou o menor lance apresentar preço inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados pelas licitantes para o mesmo item.

13. A inexequibilidade só será declarada após diligência do Pregoeiro que comprove:

13.1. que os custos do licitante ultrapassem o valor da proposta; e

13.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

Envio da proposta adequada ao preço final.

14. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro convocará o licitante classificado em primeiro lugar para enviar proposta adequada ao preço final no prazo máximo de 2 horas, por meio de campo próprio no sistema eletrônico ou ao endereço de *e-mail* “licitação@pousoalegre.mg.leg.br”.

14.1. A proposta adequada deverá ser enviada conforme modelo constante do Anexo II, ou em modelo próprio que contenha todos os elementos especificados no item 15 deste Título, por meio de campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de desclassificação.

14.2. O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

15. A proposta adequada deve conter:

15.1. Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal, conforme o caso;

- 15.2.** O preço unitário e total para cada item cotado, especificados no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;
- 15.3.** A descrição dos itens cotados de acordo com o Termo de Referência, Anexo I deste Edital;
- 15.4.** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 dias corridos, contados da data prevista para abertura do Pregão Eletrônico;
- 15.4.1.** Caso esse prazo não esteja expressamente indicado, será considerado como aceito para efeito de julgamento.
- 15.5.** Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento;
- 15.6.** Assinatura digital do representante da licitante.
- 16.** O não envio da proposta adequada acarretará a desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções aplicáveis.
- 17.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazos e especificações dos serviços ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.
- 18.** Caso não seja possível o envio, por meio de campo próprio no sistema, da proposta atualizada com assinatura digital do representante da licitante, a proposta original, com todos os requisitos do item 15 deste Título, poderá ser encaminhada em envelope fechado e identificado com dados da empresa e do pregão eletrônico, no prazo máximo de 2 dias úteis, contados a partir da declaração dos vencedores no sistema, ao protocolo da Câmara Municipal de Pouso Alegre, no endereço especificado no preâmbulo deste Edital, aos cuidados do Pregoeiro.

TÍTULO VIII – ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO:

- 1.** Os documentos exigidos para a habilitação, conforme regulado neste Edital, deverão ser inseridos em campo próprio do sistema eletrônico do “Portal de Compras Públicas” até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 2.** Os documentos de habilitação do licitante somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento da sessão de lances.
- 3.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das

condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

3.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União - CGU;

3.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

3.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

3.4. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “1.1”, “1.2” e “1.3” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União - TCU.

4. A consulta aos cadastros especificados no item 3 deste Título será realizada em nome da empresa licitante e, quando for o caso, também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro excluirá o licitante do certame por falta de condição de participação.

5.1 No caso de exclusão de licitante, haverá nova verificação de eventual ocorrência do empate ficto, seguindo-se a disciplina estabelecida para aceitação da proposta subsequente respeitada a ordem de classificação das propostas.

6. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada em relação à habilitação jurídica, à qualificação técnico-operacional e à regularidade fiscal.

7. É dever do licitante encaminhar a documentação atualizada.

8. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

8.1 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

8.2 Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

8.3 Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

8.4 Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

9.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

9.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

10.1 A Câmara Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

11 O Pregoeiro e a equipe de apoio efetuarão consulta a *sites*, em observância à legislação pertinente, para confirmar a autenticidade dos documentos extraídos pela *internet*, junto ao *site* dos órgãos emissores, para fins de habilitação;

12 As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste Pregão, exceto a Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial que deverá estar datada dos últimos 90 (noventa) dias.

13 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

14 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou deixar de enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do Sistema, ficando sujeito às penalidades previstas neste Edital.

15 A Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

15.1 Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Câmara Municipal de Pouso Alegre, para regularização da documentação.

15.2 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente

fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

15.3 Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

15.4 A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da lei 14.133/2022, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Presidência da Mesa Diretora para revogação.

16. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

17. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

18. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

19. Os documentos de habilitação não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

20. A apresentação de documentos em desacordo com o previsto no Título XII inabilitará o licitante.

TÍTULO IX - HABILITAÇÃO:

Habilitação jurídica.

1. O licitante deverá apresentar, para comprovação da habilitação jurídica, a documentação abaixo relacionada:

1.1 Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

1.2 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

1.3 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

1.4 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

1.5. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Qualificação técnico-operacional.

2. O licitante deverá apresentar, para comprovação da qualificação técnico-operacional, a documentação abaixo relacionada:

2.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de aptidão para execução dos serviços de "sistema de gestão legislativa", "compilação da legislação municipal" e "migração de dados", ou aptidão para execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalentes ou superiores.

2.1.1. O atestado de capacidade técnica deverá comprovar a execução dos serviços de "sistema de gestão legislativa" e "compilação da legislação municipal" pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

2.1.1.1. Para comprovação do período mínimo de 12 (doze) meses, será aceito o somatório de períodos, sucessivos ou não, correspondentes a mais de um atestado de capacidade técnica

2.1.1.2. Para comprovação do período mínimo de 12 (doze) meses, também será aceito o somatório de períodos correspondentes a mais de um atestado de capacidade técnica no caso de serviços executados de forma concomitante.

2.1.2. O atestado de capacidade técnica deve comprovar a realização dos serviços de "migração de dados" de sistema legislativo pelo menos uma vez.

2.1.3. A parcela relevante para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional composta pelos itens "sistema de gestão legislativa" e "compilação da legislação municipal" foi apurada em função de percentual do limite do valor total estimado da contratação, na forma do § 1º do art. 67 da Lei 14.133/2021, conforme demonstrado na tabela a seguir:

| Item | | Valor Estimado | % do VTEC* |
|------|---|----------------|------------|
| 1 | Sistema legislativo | R\$ 450.000,00 | 76,8% |
| 2 | Compilação da legislação municipal | R\$ 116.000,00 | 19,3% |
| 3 | Indexação de documentos digitalizados e anexação correspondente | R\$ 11.716,67 | 2% |

| | | | |
|------------------------|--|----------------------|-------------|
| 4 | Migração de dados e customização inicial e Treinamento | R\$ 10.833,33 | 1,9% |
| Total estimado: | | RS 588.550,00 | 100% |

*Valor Total Estimado da Contratação.

2.1.4. A parcela relevante para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional composta pelo item "migração de dados" foi definida em razão de sua relevância para a transição contratual, considerando a impossibilidade de ser verificada por meio da prova de conceito como as demais funcionalidades dos sistema de gestão legislativa.

2.1.5. O atestado de capacidade técnica pode ser apresentado em nome da matriz ou da filial da licitante.

2.1.6. O atestado de capacidade técnica deverá referir-se a serviços prestados no âmbito do objeto social da licitante conforme especificado no contrato social vigente.

2.1.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado de capacidade técnica, apresentando, caso solicitado pelo Pregoeiro, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

2.1.8. Será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual o licitante tenha feito parte, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A qualificação técnico-operacional exigida é justificada pelas seguintes razões:

2.2.1. É crucial minimizar riscos e garantir que a Câmara Municipal de Pouso Alegre receba serviços de alta qualidade e que atendam plenamente as suas necessidades, dada a importância operacional do objeto de contratação, que envolve automação do processo legislativo. Assim, a exigência de apresentação das certidões ou atestados de aptidão é um modo de assegurar que a licitante possua competência técnica comprovada para realizar serviços de natureza e complexidade semelhantes;

2.2.2. Os serviços legislativos dizem respeito a algumas das principais atividades da Câmara. Assim, a comprovação de experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços similares visa possibilitar avaliação robusta de que as empresas tenham uma trajetória consistente em gerenciar e implementar o objeto de modo eficiente.

2.2.3. A aceitação do somatório de atestados de períodos diferentes vai no sentido de ampliar a competitividade sem comprometer a verificação da aptidão técnica.

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

3. O licitante deverá apresentar, para comprovação da habilitação fiscal, social e trabalhista, a documentação abaixo relacionada:

- 3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.
- 3.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Declarações.

4. O licitante deverá apresentar, junto aos documentos de habilitação, as seguintes declarações:
 - 4.1. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - 4.2. Que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
 - 4.3. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. Caso as declarações não constem da documentação de habilitação, serão consideradas supridas pelas declarações prestadas na forma do item 5 do Título IV deste Edital.

Documentação complementar para o caso de participação de cooperativas.

5. Caso o licitante seja cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar:

5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto no art. 4º, inciso XI, 21, inciso I e no art. 42, §§2º a 6º da Lei Federal nº 5.764, de 1971;

5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

5.4. O registro previsto na Lei Federal nº 5.764, de 1971, art. 107;

5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

5.6.1. Ata de fundação;

5.6.2. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

5.6.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

5.6.4. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

5.6.5. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

5.6.6. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

5.6.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei Federal n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

TITULO X - RECURSOS E CONTRARRAZÕES

1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
 - 3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos;
 - 3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação.
4. As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio no “Portal de Compras Públicas”.
 - 4.1 Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente ao Pregoeiro ou enviadas por quaisquer outros meios (fax, correspondência, etc).
5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
10. Os autos do processo, com base na Portaria 172/2025, serão digitais e permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

TITULO XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas para a proposta e habilitação, o licitante será declarado provisoriamente vencedor pelo Pregoeiro.

2. Inexistindo manifestação recursal, ou decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o objeto será adjudicado, o licitante será declarado vencedor e será homologado o procedimento licitatório, na forma do art. 71 da Lei 14.133/2021.

TITULO XII - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações: 01.02.01.122.0014.8006.339040

TITULO XIII – TERMO DE CONTRATO

1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato.
2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, a ser realizada por *e-mail*, para assinar digitalmente o termo de contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
3. Alternativamente, em caso de impossibilidade justificada de resposta à convocação por *e-mail* para a assinatura do Termo de Contrato, a Câmara Municipal poderá encaminhá-lo para assinatura mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 [cinco] dias úteis a contar da data de seu recebimento.
4. Os prazos dos itens 2 e 3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

TITULO XIV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;
- 1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital.

- 1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 1.6. fraudar a licitação;
 - 1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 1.7.3. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Câmara Municipal poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 2.1. advertência;
 - 2.2. multa;
 - 2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 3.1.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 3.1.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 3.1.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 3.1.4. os danos que dela provierem para a Câmara Municipal;

4. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 4.1. Para as infrações previstas nos itens 1.1., 1.2. e 1.3., a multa será de 0,5% a 5% do valor do contrato licitado.
 - 4.2. Para as infrações previstas nos itens 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 1.8. e 1.9., a multa será de 6% a 10% do valor do contrato licitado.
5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 1.1., 1.2., 1.3. e 1.4., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Pouso Alegre, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 1.5., 1.6., 1.7., 1.8. e 1.9., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 1.1., 1.2. e 1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.
9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 1.4., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas neste título.
10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Pouso Alegre.
15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.
16. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

TÍTULO XV – DISPOSIÇÕES GERAIS:

1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
2. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade.
3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos será observada a regra prescrita no art. 183 da Lei 14.133/2021.

9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

Pouso Alegre, 03 de junho de 2025.

Edson Donizeti Ramos de Oliveira
Presidente da Mesa Diretora

PREGÃO ELETRÔNICO 04/2025
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO | 30 |
| 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO | 30 |
| 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO | 33 |
| 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO | 46 |
| 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO | 48 |
| 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE | 48 |
| 7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO | 49 |
| 8. MODELOS DE GESTÃO DO CONTRATO..... | 51 |
| 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO | 52 |
| 10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR..... | 54 |
| 11. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS..... | 59 |
| 12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO..... | 60 |
| 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | 60 |
| ANEXO I – TABELA PARA PROVA DE CONCEITO | 61 |

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para fornecimento de solução informatizada que atenda o controle de funções legislativas da Câmara Municipal de Pouso Alegre, devendo conter: sistema de gestão do processo legislativo eletrônico em ambiente *WEB* com integração com Poder Executivo; compilação da Legislação Municipal; Indexação e anexação de documentos; migração de dados, implantação e treinamento.

1.2. Os serviços que constituem o objeto desta contratação têm a natureza de serviço comum, continuado, sem dedicação de mão de obra exclusiva, em conformidade com a legislação pertinente e definições deste Termo de Referência.

1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa vencedora do certame, Contratada, e a Câmara Municipal de Pouso Alegre, Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela abaixo.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | QUANTIDADES | UNIDADE DE MEDIDA |
|------|--|-------------|-------------------|
| 1 | Sistema de gestão do processo legislativo eletrônico em ambiente <i>WEB</i> com integração com Poder Executivo | 60 | Mês |
| 2 | Compilação da legislação municipal | 60 | Mês |
| 3 | Indexação e anexação de documentos | 9500 | Documentos |
| 4 | Migração de dados, implantação e treinamento | 1 | Serviço |

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 60 (sessenta) meses, como faculta o artigo nº 106 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.5.1. O período total da contratação, visto que o objeto se trata essencialmente de prestação de serviço contínuo, poderá ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, com base no artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A necessidade precípua pode ser definida como solução informatizada que atenda o controle de funções legislativas da Câmara Municipal de Pouso Alegre. Como atores interessados na solução do problema destacam-se setores da Câmara Municipal de Pouso Alegre, em especial a Secretaria

Legislativa, vereadores, assessores e população no geral. Almeja-se o atendimento, entre outros, os princípios da legalidade, isonomia, transparência, eficiência, segurança jurídica.

2.2. A adesão de sistema em ambiente *WEB* é solução tecnologicamente mais atual no mercado, podendo ser acessado por meio de navegadores em computadores comuns e dispositivos móveis como *tablets* e smartphones, o que diminui consideravelmente o risco de incompatibilidades, principalmente com relação à sistemas operacionais. Além dessas vantagens, pode-se citar:

2.2.1. Redução dos custos: custos com implantação e licenças (como os sistemas tradicionais) são reduzidos. A incidência de paradas inesperadas do sistema e o tempo empenhado para consertos tendem a ser menor. Em relação à infraestrutura necessária, a adoção de sistema web também se mostra mais vantajosa, já que dispensa a existência de dispositivo robusto de armazenamento (servidor);

2.2.2. Maior flexibilidade: caso necessário, é possível mudar o sistema facilmente para um servidor mais rápido, que lhe atenda melhor. Ademais, os módulos podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem, dessa forma, em minutos uma nova área começa a ser migrada ou um grupo de usuários testa uma solução diferente da atual;

2.2.3. Mais segurança: os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados em relação aos tradicionais, físicos. Além disso, caso algum dispositivo estrague ou seja roubado, os dados são preservados. Outro ponto é que o backup nesse tipo de computação é mais ágil, já que cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há réplicas criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente;

2.2.4. Atualizações automáticas nos sistemas: em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões é a empresa de tecnologia;

2.2.5. Mais versatilidade: usar uma solução na nuvem faz com que seja possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los a qualquer momento, de qualquer lugar, demandando apenas conexão com a internet;

2.3. A contratação consta no item 21 do **Documento de Formalização de Demanda - DFD** da Secretaria Legislativa, componente do Plano Anual de Compras da Câmara Municipal de Pouso Alegre de 2025.

2.3.1. A solução que se apresenta técnica e economicamente mais adequada diante das necessidades do órgão é a contratação do *Software* como Serviço (SaaS), principalmente pelo fato de a Câmara Municipal não dispor de equipe técnica robusta que supra as necessidades demandadas por outras opções disponibilizadas pelo mercado, como aquisição de software, desenvolvimento de software especializado e estabelecimento de parcerias com soluções de código aberto.

2.4. Os serviços “Treinamento” e “Migração de dados”, por natureza, são indivisíveis do fornecimento de software legislativo.

2.5. Ao final, objetiva-se com a contratação dos serviços:

2.5.1. Otimização de Processos

2.5.2. Modernização de processos: exigir o funcionamento do sistema em ambiente web e automatizar processos administrativos e legislativos para dinamizar as tramitações e minimizar erros manuais.

2.5.3. Eliminação de papel: alinhar-se às políticas de sustentabilidade e economia, eliminando a impressão de documentos físicos e, por conseguinte, reduzindo custos com insumos e armazenamento físico.

2.5.4. Organização interna: proporcionar maior controle e rastreabilidade dos processos legislativos, garantindo que informações e documentos sejam facilmente acessíveis e armazenados de maneira segura em ambiente digital.

2.5.5. Acesso à Informação

2.5.6. Difusão ágil, qualificada e responsável (sempre observando os dispostos na Lei Geral de Proteção de Dados) da informação: promover a transparência da atividade legislativa, de forma simultânea, fácil, intuitiva e acessível para todos os públicos, em conformidade com o Estado Democrático de Direito e com os anseios da sociedade.

2.5.7. Controle público: oferecer ferramentas para que cidadãos e órgãos fiscalizadores acompanhem em tempo real as atividades legislativas da Câmara Municipal de Pouso Alegre, fortalecendo a governança e a prestação de contas a instâncias reguladoras.

2.5.8. Interação e aproximação com o cidadão

2.5.9. Otimização de comunicação: disponibilizar canais de interação dos cidadãos com a Câmara Municipal, como portais que possibilitem a realização de protocolos digitais de solicitações, requerimentos, pesquisas da atividade legislativa.

2.5.10. Participação e representatividade: estimular a participação cidadã, oferecendo meios para que os munícipes opinem, acompanhem e interajam com as atividades legislativas.

2.5.11. Educação e inclusão: utilizar as ferramentas tecnológicas para informar e educar diferentes públicos sobre o funcionamento do legislativo, incentivando o envolvimento cívico.

2.6. Os padrões de desempenho e qualidade exigidos para o objeto podem ser objetivamente definidos e são compatíveis com os usualmente disponibilizados pelo mercado, não apresentando singular complexidade, o que suficientemente os classificam como serviços comuns. Portanto, tem-se o pregão como a modalidade licitatória mais adequada à contratação, conforme disposto no *caput* do art. 29 da Lei Federal 14.133, de 2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1. Sistema de gestão do processo legislativo eletrônico em ambiente *web* com integração com Poder Executivo

3.1.1. Caracterização Geral do Sistema Legislativo

3.1.1.1. Deve ser multiusuário, permitir a utilização por usuários simultâneos e com número de usuários compatível com as necessidades da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

3.1.1.2. Deve utilizar tecnologia de redimensionamento de resolução automático, podendo ser utilizado em *PCs, notebooks, tablets* ou *smartphones*.

3.1.1.3. Deve ser operável via navegador web, operando nos seguintes sistemas operacionais: *Windows, Linux, MacOS, Android* e *iOS.*, permitindo o acesso por meio de navegadores modernos, como *Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge* e similares. O sistema deve garantir compatibilidade com versões mais recentes desses navegadores, assegurando desempenho, segurança e usabilidade adequados.

3.1.1.4. Pode ser composto por módulos, desde que atenda aos requisitos de funcionalidades especificados neste anexo e que todos os módulos estejam plenamente integrados entre si. O fornecimento do sistema deve ser realizado por um único proponente.

3.1.1.5. A Contratada deve ser detentora da propriedade intelectual do código-fonte do sistema e não seu mero representante.

3.1.2. Ambiente Tecnológico

3.1.2.1. Deve possibilitar a inserção de campos, relatórios ou formas de busca necessárias ao desenvolvimento das atividades de cada setor.

3.1.2.2. As customizações deverão seguir as seguintes condições: customizações em funcionalidades já existentes; customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas; customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades; customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades.

3.1.2.3. Os módulos devem ter flexibilidade, possibilitando a adaptação dos mesmos às necessidades da CONTRATANTE, sendo possível, através de solicitação à CONTRATADA, a inserção de campos, relatórios ou formas de busca necessárias ao desenvolvimento das atividades de cada setor.

3.1.2.4. Por questão de desempenho, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web no lado servidor e *HTML/CSS/JavaScript* no lado cliente, utilizando os recursos mais modernos disponíveis, como *HTML5* e *CSS3*. Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: *runtimes* e *plugins* para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software

intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações *WEB*.

3.1.2.5. Deve escalar os recursos de processamento dinamicamente conforme o volume de transações e prover disponibilidade adequada às necessidades operacionais da CONTRATANTE.

3.1.2.6. Deve possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital *SSL*, garantindo que o sistema é *AUTÊNTICO* e que as informações são *CRIPTOGRAFADAS*. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

3.1.2.7. A CONTRATADA deve garantir disponibilidade, segurança e integridade dos dados, podendo subcontratar serviços de infraestrutura, desde que mantenha a responsabilidade final sobre a gestão e a conformidade com os requisitos deste Termo de Referência.

3.1.2.8. O Data Center deve possuir servidores redundantes, configurados em modo de replicação, sincronização ou balanceamento de carga (*proxy load balancer*), garantindo alta disponibilidade. Em caso de falha de um servidor, outro com as mesmas características deve assumir automaticamente sua função, sem impacto perceptível para o usuário.

3.1.2.9. Deve contar com um sistema gerenciador de banco de dados compatível com as necessidades do sistema.

3.1.2.10. Deve operar de maneira estável, garantindo a execução adequada de suas funcionalidades em um tempo de resposta aceitável em dispositivo com uma conexão de internet de pelo menos 10Mbps. O tempo de carregamento das páginas e a execução de operações críticas não devem comprometer a usabilidade do sistema.

3.1.3. Backup e Recuperação de Dados

3.1.3.1. Deve permitir a realização de backups dos dados de forma online (com o banco de dados em utilização) a qualquer momento através do módulo do sistema utilizado pelo usuário com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

3.1.3.2. As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

3.1.3.3. Os backups automáticos devem ser armazenados em servidor remoto de responsabilidade da CONTRATADA.

3.1.3.4. Em caso de necessidade, a CONTRATADA será responsável pela restauração do backup e demais procedimentos de reconfiguração, sem custos adicionais, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.3.5. A CONTRATADA se obriga a fornecer sempre que for solicitado, à CONTRATANTE, backup completo do banco de dados contendo imagem das bases de dados do sistema proposto.

3.1.3.6. As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Pouso Alegre, não podendo, sobre nenhuma hipótese, serem utilizadas para outro fim que não os de interesse da contratante, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

3.1.4. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

3.1.4.1. É necessária permissão de uso a usuários (ou grupos de usuários) para execução de tarefas (consultas e alterações) e existência de diferentes níveis de autorização. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

3.1.4.2. Deve permitir a disponibilização dos menus de acesso, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

3.1.4.3. Quanto ao acesso aos dados, deve oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados efetuarem consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

3.1.4.4. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

3.1.4.5. Deve possuir proteção contra invasões.

3.1.4.6. Deve possuir mecanismo de prevenção contra interrupções.

3.1.4.7. Deve possuir permitir configuração de limite de tentativas de acesso ao sistema sem sucesso.

3.1.4.8. Deve possuir método de dupla autenticação (2FA) para acesso ao sistema, aumentando a segurança dos usuários e dados sensíveis.

3.1.4.9. Deve garantir a criptografia de senhas dos usuários armazenadas no banco de dados.

3.1.4.10. Deve possuir monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia 7 (sete) dias por semana, para disponibilidade dos serviços *web* e do *link*.

3.1.4.11. Todas as transações devem ficar registradas permanentemente (*LOG*) com a indicação do usuário, data, hora exata e endereço *IP*, informação da situação antes e depois, para eventual necessidade de auditoria posterior.

3.1.5. Atualizações do Sistema

3.1.5.1. A Contratada deve garantir sempre que a versão do sistema seja a mais recente.

3.1.6. Caracterização Operacional

3.1.6.1. Deve permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “*enter*”, “*tab*” e “*hot-keys*”).

3.1.6.2. Deve contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado. Desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal.

3.1.7. Interface Gráfica

3.1.7.1. Deve possuir controle do contraste da página. Este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual ou com baixa visão.

3.1.7.2. Deve possuir botões que controlam o tamanho das letras. Este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador.

3.1.7.3. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas devem fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao “*Help on-line*”.

3.1.7.4. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

3.1.8. Digitalização de Textos

3.1.8.1. Deve permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.

3.1.8.2. Deve disponibilizar conversão de arquivos JPG, XLS/XLSX, DOC/DOCX para PDF ou HTML.

3.1.8.3. Deve disponibilizar a geração automática de um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Deve ser gerado um relatório para cada trâmite que houver em formato PDF assinado digitalmente e inseri-lo ao processo também obedecendo a ordem cronológica.

3.1.8.4. Deve disponibilizar recurso de reconhecimento de caracteres automático (OCR) a todos documentos com extensão PDF que forem anexados, de modo a disponibilizar a publicação do arquivo já pesquisável no site do órgão.

3.1.8.5. Deve possuir suporte à inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa.

3.1.8.6. Deve comunicar com scanner para digitalização de documentos em formato PDF, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas.

3.1.8.7. Deve permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros.

3.1.9. Assinatura digital

3.1.9.1. Deve oferecer guarda em nuvem a de certificados digitais A1, com acesso embutido na aplicação.

3.1.9.2. Deve oferecer suporte à assinatura digital via sistema, uni e multilateral, em todas as funções que forem cabíveis, com os tipos A1 e A3 (*Smart card* ou *token*) como raiz certificadora ICP- BRASIL, respeitando os padrões X509 e PaDES.

3.1.9.3. Deve estabelecer comunicação com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período. Sendo a contratante quem deverá arcar com eventuais custos decorrentes da obtenção dessa comunicação.

3.1.9.4. Deve permitir ao usuário assinar simultaneamente mais de um documento selecionado.

3.1.9.5. Deve gerar código de barra bidimensional (*QR Code*) para cada um dos documentos certificados.

3.1.9.6. Deve disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade.

3.1.9.7. Deve disponibilizar diferentes modos de exibição de assinaturas digitais (com ou sem selo, páginas de assinatura, etc.), a depender de tipo de documento assinado. Inclusive, possibilitando configurar imagens digitalizada de rubricas.

3.1.10. Cadastros

3.1.10.1. Cadastro de Comissões: registro de dados relativos às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Pouso Alegre, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos ou funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.

3.1.10.2. Cadastro das Bancadas: registro de dados relativos às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos ou funções (liderança e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações.

3.1.10.3. Cadastro de Mesa Diretora: registro de dados relativos à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos ou funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações.

3.1.10.4. Cadastro de Legislaturas: registro de dados relativos às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (vereadores, comissões, mesa diretora, prefeito, bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência).

3.1.10.5. Cadastro do Vereador: registro de dados relativos aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, nome parlamentar, partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo ou função ocupados nas comissões permanentes ou temporárias da Câmara Municipal de Pouso Alegre e na Mesa Diretora, declaração de bens (digitalizada), diploma eleitoral (digitalizada), currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF.

3.1.10.6. Cadastro de Prefeito e Vice-Prefeito: registro de dados relativos ao prefeito municipal e ao vice-prefeito, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político, partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, declaração de bens (digitalizado), diploma eleitoral (digitalizado), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, número da cédula de identidade (RG), número de inscrição no CPF.

3.1.10.7. Cadastro de Correspondentes: catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço. Também deve conter possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta.

3.1.10.8. Cadastro de setores (a fim de se realizar vinculação com as contas dos servidores): nome do setor; funções; servidores.

3.1.10.9. Cadastro de servidores: registro de nome do servidor, setor e cargo.

3.1.10.10. Cadastro de usuários do Poder Executivo Municipal: registro de nome da unidade do órgão (secretaria, gabinete, etc.), telefone, endereço eletrônico nome e cargo do servidor responsável.

3.1.10.11. Cadastro de usuários externos (entidades diversas e cidadãos): nome, endereço, telefone e endereço eletrônico.

3.1.11. Matérias

3.1.11.1. Deve permitir que todos os trâmites sejam controlados separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual estarão vinculados.

3.1.11.2. Deve permitir o cadastro de Proposições (projeto de emenda à Lei Orgânica, projeto de lei ordinária, projeto de lei complementar, projeto de decreto legislativo, projeto de resolução, indicação, moção, requerimento).

3.1.11.3. Deve possibilitar ao usuário criar os seus próprios documentos principais e complementares (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual.

3.1.11.4. Deve disponibilizar os seguintes campos para cadastramento: número, ano, ementa, origem, situação, data, autoria (permitir múltiplas autorias), tema, quórum, regime de tramitação e observações.

3.1.11.5. Deve possuir opção de cadastro de emendas, subemendas e substitutivos e vetos integrados com projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo e projetos de emenda à Lei Orgânica do Município.

3.1.11.6. Deve possuir opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são autor, relator, membro, etc.

3.1.11.7. Deve possibilitar cadastros de indicações, requerimentos e moções com opção de incluir, alterar, excluir, imprimir, anexar documentos de imagem, documentos no formato PDF ou DOC/DOCX. Deve possuir opção para cadastro de votação e integração com o protocolo de documentos de respostas e com ofícios de encaminhamento.

3.1.11.8. Deve possuir integração, no cadastro de projetos, com todos os documentos que possam afetar a sua tramitação, como emendas, subemendas e substitutivos, pareceres de comissões e da assessoria jurídica, mensagens, respostas e correspondências, além de permitir a inclusão de dados sobre a sua tramitação, sua votação e integração com os documentos resultantes de sua tramitação: redação final, autógrafo, veto ou norma legal.

3.1.11.9. Deve possibilitar utilização dos campos cadastrados no sistema para preenchimento automático.

3.1.11.10. Deve possibilitar que a Prefeitura envie proposições de sua autoria e mensagens alteradoras de projetos para a Câmara Municipal. Após o recebimento na Câmara, o sistema deve informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo, bem como promover a tramitação automática apropriada.

3.1.11.11. Deve condicionar o envio de proposições e mensagens alteradoras e seus anexos ao reconhecimento de certificado digital por parte do próprio sistema.

3.1.12. Legislação

3.1.12.1. Deve possibilitar cadastro de toda a Legislação (emenda à Lei Orgânica Municipal, lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, decreto municipal, resolução e portaria) com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas.

3.1.12.2. Deve possibilitar visualização e controle de todas as normas legais, incluindo os demais documentos que deram origem a elas, com opções de incluir, alterar, imprimir, anexar a elas documentos no formato PDF ou DOC/DOCX.

3.1.12.3. Deve possibilitar classificação de acordo com o tema, vigência, dados de publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização detalhada do processo completo que deu origem à norma;

3.1.12.3.1. Deve possibilitar que a Câmara Municipal envie à Prefeitura autógrafos de projetos de lei aprovados para sanção ou veto, com contagem automática de prazo, bem como receba as respostas (leis promulgadas ou comunicações de vetos) correspondentes, condicionadas ao reconhecimento de certificado por parte do próprio sistema.

3.1.13. Sessão

3.1.13.1. Deve permitir ao usuário configurar a partir do tipo de documento da sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a sessão e gerando automaticamente os documentos que compõe a pauta (ordem do dia, expediente e ata). Deve permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;

3.1.13.2. Deve oferecer gestão de frequência (ex: presença, ausência, falta justificada, licença, etc.).

3.1.13.3. Deve disponibilizar a pauta eletronicamente via *internet*.

3.1.13.4. Deve disponibilizar o resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com os *hiperlinks* de cada documento vinculado.

3.1.13.5. Deve possibilitar geração automática de ata no formato de texto corrido, constando todos os documentos e resultados e também oferecer a possibilidade de modificação do *layout* da ata para o usuário.

3.1.14. Votação

3.1.14.1. Deve permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, eletrônica, etc.), quórum, e quantidades de votos totais e nominais, e apresentar o resultado final.

3.1.14.2. Deve permitir alteração da votação em lote de proposições na mesma sessão.

3.1.14.3. Deve possibilitar o lançamento da votação das proposições e de outros documentos recebidos, individualmente ou em lote, após filtros realizados.

3.1.14.4. Deve possibilitar a alimentação das votações das proposituras de cada vereador, informando, no mínimo, se o voto foi “favorável”, “contrário”, “ausente”, “não vota”, “não votou”.

3.1.15. Modelos

3.1.15.1. Deve possibilitar criação e disponibilização de textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de proposições e outros tipos de documentos, sem que o usuário tenha que fazer download ou upload do arquivo manualmente.

3.1.16. Protocolo

3.1.16.1. Deve oferecer protocolo eletrônico de todos os documentos, em que serão registrados os dados como número, data, ementa, autor e texto, e permitido acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada pelo usuário, podendo a Secretaria Legislativa – em ambiente específico no sistema – antes de liberá-lo, visualizar, revisar ou recusar o documento.

3.1.16.2. Deve restringir o controle de envio, de consulta e cancelamento a gabinetes diferentes daquele que o emitiu.

3.1.16.3. Deve gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo de texto.

3.1.16.4. Deve permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos.

3.1.16.5. Deve disponibilizar cadastro de protocolo integrado com todos os outros módulos do sistema, permitindo que no protocolo de um documento, automaticamente, o cadastro do módulo já seja inserido.

3.1.16.6. Deve possibilitar alteração na forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro, permitindo a numeração sequencial infinita, reiniciada a cada ano.

3.1.16.7. Deve possibilitar, já no módulo de protocolo, realização de buscas em todos os assuntos de qualquer dos módulos.

3.1.16.8. Deve possibilitar alteração no tipo de proposição, sem a perda do texto e da justificativa.

3.1.17. Documentos Administrativos

3.1.17.1. Deve permitir e gerenciar correspondências recebidas, portarias, despacho de admissibilidade pareceres jurídicos, resoluções da Mesa Diretora, convocações para sessões extraordinárias ou audiências públicas, atos da Mesa Diretora, atos da Presidência, circular, comunicação, ofícios, pedidos de informações, memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento e o vínculo de outros documentos alteradores.

3.1.17.2. Deve permitir cadastro de todos os outros documentos que tramitam pela Casa, tais como atas das sessões, atos da Mesa, atos do Presidente, audiências públicas, autógrafos, certidões, atestados, declarações, correspondências recebidas de terceiros e da administração individualizadas, denúncias, editais, ofícios expedidos, requerimento para uso de tribuna livre, ordens do dia, portarias, recursos, documentos recebidos do Tribunal de Contas do Estado, requisições de viagens, entre outros.

3.1.17.3. Deve permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para os destinatários. Todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

3.1.17.4. Deve possibilitar geração de numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

3.1.17.5. Deve possibilitar envio *on-line* de documentos individualmente ou em lote entre a Prefeitura e a Câmara Municipal.

3.1.17.6. Deve possibilitar que o Poder Executivo Municipal envie para a Câmara Municipal respostas de indicações, requerimentos, ofícios e mensagens, e após o recebimento, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.

3.1.17.7. Deve disponibilizar canal para envio de indicações, requerimentos e ofícios ao Poder Executivo Municipal, bem como recebimento das respostas correspondentes e quaisquer outros documentos.

3.1.17.8. Deve disponibilizar canal para recebimento de ofícios, correspondência, pedidos de uso de plenário, tribuna livre, entre outros documentos por cidadãos e demais usuários externos, bem como envio de respostas por parte da Câmara Municipal.

3.1.17.9. Deve condicionar o envio de documentos administrativos ao reconhecimento de certificado digital do documento por parte do próprio sistema.

3.1.18. Tramitação

3.1.18.1. Deve permitir diversas parametrizações de trâmites de matérias e demais documentos a partir dos seguintes dados: remetente, destinatário, tipo de documento, objetivo, resposta e tempestividade.

3.1.18.1.1. Entende-se por tempestividade a possibilidade de definição de diferentes trâmites a depender se a protocolização desse novo documento se encontra dentro ou fora do prazo estabelecido.

3.1.18.2. O prazo de resposta deverá ser calculado automaticamente utilizando dias úteis ou corridos. Com destaque caso o prazo estiver vencido.

3.1.18.2.1. As tramitações devem ser vinculadas aos controles de protocolo, a fim de subsidiar o controle de prazos.

- 3.1.18.3.** Deve permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com *hiperlink* entre eles.
- 3.1.18.4.** Deve permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos.
- 3.1.18.5.** Deve permitir trâmite de matérias e demais documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo.
- 3.1.18.6.** Deve restringir o acesso a documentos sigilosos ao responsável por sua tramitação.
- 3.1.18.7.** Deve disponibilizar tela de consultas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados.
- 3.1.18.8.** Deve disponibilizar o gerenciamento, com notificação de descumprimento de prazos, das tramitações realizadas por setor responsável pelo processo legislativo, possibilitando a promoção de alterações necessárias.

3.1.19. Pesquisas e geração de relatórios

- 3.1.19.1.** Deve oferecer opção de realização de pesquisa que retorne como resultado documento que contenha parâmetro isolado; conjunto de parâmetros exatamente na ordem e sequência definidas (expressão); todos os parâmetros inseridos, ainda que dispersos no corpo do documento; ou pelo menos um dos parâmetros inseridos.
 - 3.1.19.1.1.** Os parâmetros podem aparecer na ementa, no corpo do texto ou dentro dos arquivos em anexo.
 - 3.1.19.1.2.** Os parâmetros para realização da pesquisa serão: categoria, tipo de documento, data, intervalo de datas, palavra-chave, autoria, assunto (tema), número, situação.
 - 3.1.19.1.3.** Deve ser possível a combinação de mais de um campo para restringir a pesquisa.
 - 3.1.19.1.4.** Deve oferecer consulta com caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular.
- 3.1.19.2.** Deve possibilitar a geração automática de relatórios estatísticos, permitindo a visualização e impressão por autor, mostrando em um período quantos documentos ele apresentou, entre requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de emenda à lei orgânica, emendas, substitutivos e vetos.
- 3.1.19.3.** Deve possibilitar geração automática de relatórios estatísticos, permitindo a visualização e impressão por situação, mostrando em um período quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de todos os requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de emenda à Lei Orgânica, emenda, substitutivos e vetos.

3.1.19.4. Deve permitir visualização e impressão de todas as informações relativas ao trâmite de processos e de outros documentos que fazem parte dele, como emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e dados votações, entre outros.

3.1.19.5. Deve disponibilizar relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.

3.1.19.6. Deve disponibilizar relatórios estatísticos de desempenho do autor, com exibição de quantas matérias apresentadas, retiradas, arquivadas, aprovadas, etc.

3.1.19.7. Deve disponibilizar visualização e permissão de impressão de todos os detalhes de um processo, cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.

3.1.19.8. Deve disponibilizar emissão e permissão de impressão de relatório de documentos que entraram na sessão, organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação.

3.1.19.9. Deve disponibilizar emissão de etiquetas de processos a partir do cadastro, listando os dados principais da proposição, tais como: número, data, processo, assunto e autor.

3.1.19.10. Deve possibilitar emissão de relatórios nos formatos HTML, PDF, RTF, XLSX, CSV, TXT, DOC, DOCX. de todos os cadastros do sistema, permitindo determinar filtros.

3.1.20. Consultas Externas

3.1.20.1. Deve disponibilizar páginas de consulta públicas em subdomínio da CONTRATADA para acesso a formulários de consultas de proposições e demais documentos para possibilitar a integração com o site da Câmara Municipal por meio de botões ou links.

3.1.20.1.1. As páginas de consulta a serem disponibilizados serão: proposituras, documentos administrativos, legislação e sessões.

3.1.20.2. Deve, em seus mais diversos cadastros, possuir opção clara e explícita de o usuário disponibilizar ou não o documento ao público (com a disponibilização como padrão), permitindo a mudança de status a qualquer momento, de acordo com a conveniência do usuário.

3.1.20.3. Aparência do cabeçalho das páginas customizáveis, podendo-se inserir brasão do município e alterar cor, texto, etc.

3.2. Compilação de Leis Municipais, Decretos Legislativos e Resoluções

3.2.1. O processo de compilação envolve:

3.2.1.1. Disponibilização de informação sobre a existência de relacionamentos (alterações e revogações) pré-existente entre as leis, especificando o número da norma e o que está sendo alterado;

3.2.1.2. Criação de hiperlink entre as normas;

3.2.1.3. Classificação da norma de acordo com o seu assunto principal: denominação, educação, saúde, tributação etc;

3.2.1.4. Digitação e formatação dos textos das leis vigentes seguindo os critérios pré-estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95/1998 e Decreto Federal nº 12.002/2024;

3.2.1.5. Apresentação do texto da norma em duas versões, uma utilizando o tachado na redação alterada e a nova redação logo abaixo, dada pela lei que a modificou e a outra versão somente com a redação já atualizada da lei, com *link* entre as duas versões;

3.2.1.6. Especificação do tipo de modificação e a indicação do número e a data da lei que a modificou;

3.2.1.7. Disponibilização dos textos em *HTML* e cadastros no site da Câmara Municipal de Pouso Alegre (*internet*), possibilitando a pesquisa por assunto (ementa e texto), número, período, situação e classificação da Lei;

3.3. Indexação e Anexação de Documentos

3.3.1. A indexação consiste no registro de informações sobre o conteúdo de documentos no sistema legislativo, o que possibilita sua localização. No caso da Câmara Municipal de Pouso Alegre as informações relevantes são: número, ano, data, assunto, autoria, regime e quórum das proposições legislativas;

3.3.2. Além da indexação, a Câmara Municipal de Pouso Alegre demanda a anexação correspondente de cerca de 9.500 (nove mil e quinhentos) arquivos de imagens digitalizadas e armazenadas em mídia física, provenientes de uma contratação anterior, para divulgação aos mais diversos interessados.

3.4. Migração de Dados, Implantação e Treinamento

3.4.1. Migração de Dados

3.4.1.1. A CONTRATADA deverá realizar a extração, a validação e a carregamento de dados atualmente armazenados fisicamente (servidores locais) na Câmara Municipal de Pouso Alegre para armazenamento em nuvem sem perda de dados.

3.4.1.2. A CONTRATADA deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

3.4.1.3. O volume de informações que será tratado é de cerca de 70 (setenta) Gigabytes, composto por tabelas de dados, arquivos texto, imagens e portáteis (PDF).

3.4.2. Implantação

3.4.2.1. O serviço de implantação corresponde à customização inicial do sistema, tendo como resultado a disponibilização de todas as funcionalidades definidas entre as partes como “obrigatórias e desejáveis”.

3.4.2.2. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Pouso Alegre, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

3.4.3. Treinamento

3.4.3.1. A realização de treinamento se presta à compreensão do usuário sobre as tecnologias e utilidades a serem implantada a fim de garantir eficiência da operacionalização do sistema.

3.4.3.2. O treinamento ocorrerá em horário de expediente da Câmara Municipal, com carga horária de 06 (seis) horas, para até 30 (trinta) servidores.

3.4.3.3. A CONTRATANTE garantirá a disponibilização de instalações e equipamentos necessários à realização do treinamento (mesas, cadeiras, monitores, projetores, telas, computadores, rede de internet, etc.).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. O serviço obedecerá, rigorosamente, ao exigido neste termo de referência e ao disposto nas seguintes normas:

4.1.1. Lei Federal nº 13.709, de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

4.1.2. Lei Federal nº 10.098, de 2000, que estabelece normas e critérios de acessibilidade;

4.1.3. Lei Complementar Federal nº 12.002, de 2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos;

4.1.4. Lei Complementar Federal nº 95, de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona;

4.1.5. Lei Federal nº 12.527, de 2011, a Lei de Acesso à Informação;

4.1.6. Resolução nº 1.309/2024, que dispõe sobre a política de governança pública no âmbito da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

4.1.7. O fornecedor a ser contratado deverá possuir a propriedade intelectual do código-fonte do sistema e não ser mero representante. Essa exigência objetiva impedir qualquer obstrução técnica na realização de customizações que a Câmara Municipal julgar necessárias e desejáveis, além de permitir que o suporte ao usuário seja feito diretamente com o desenvolvedor do sistema, sem relação com intermediários.

4.2. A CONTRATADA é obrigada a pagar todos os encargos fiscais, taxas comerciais, seguros, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente na execução dos serviços contratados, como mão de obra, despesas operacionais e administrativas, seleção e contratação de pessoal, supervisão, fiscalização, transporte, taxas, uniformes, crachás, emolumentos, seguros, indenizações, férias, elementos substituto de férias, folgas, licenças, atestados, faltas, e todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitárias serão de obrigação da empresa CONTRATADA.

4.3. Será de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer despesas ou danos causados por seus técnicos, nas dependências da CONTRATANTE, resultantes de atividades alheias ao objeto da contratação, bem como àquelas resultantes de imperícia ou inobservância a normas técnicas e de segurança.

4.4. A CONTRATADA é obrigada ao atendimento imediato, elucidação de dúvidas e quaisquer outros questionamentos oriundos dos servidores designados ao acompanhamento da prestação dos serviços.

4.5. O contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

4.5.1. A solução informatizada se caracteriza por ser indivisível, desse modo, não há parcelas passíveis de subcontratação.

4.6. Prova de Conceito

4.6.1. A prova de conceito busca verificar por uma comissão técnica formada pela Câmara Municipal se a solução apresentada pelo licitante atende às exigências do ato convocatório. Tratando-se da contratação de solução de informática, tem-se como essencial lançar mão desse instrumento para comprovar o atendimento ao exigido no que se refere a características, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços, entre outros.

4.7. Assistência técnica

4.7.1. É essencial o oferecimento de suporte técnico por parte da CONTRATADA para resolução de eventuais mal funcionamentos que o sistema possa apresentar, devendo ser prestado por e-mail, mensagem, telefone, aplicativos de assistência remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços.

4.7.2. A CONTRATADA deverá permitir ao usuário emitir *tickets* descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazos de tratamento do ticket.

4.7.3. Ao suporte técnico por telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação eletrônica será dado o prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas para resolução definitiva da dúvida ou ocorrência reportada, contados do horário de recebimento da solicitação;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Local de prestação do serviço

5.1.1. Todos os necessários serviços de migração, customização e treinamento serão realizados na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre, na Avenida São Francisco, 320, bairro Primavera, em Pouso Alegre Minas Gerais, no horário regular de expediente, de segunda a quinta-feira, das 12:00h às 18:00h e nas sextas-feiras, das 08:00h às 14:00h.

5.2. Prazos

5.2.1. O prazo máximo para que o sistema legislativo esteja implantado, com os dados migrados e todas suas funções em pleno funcionamento será de 30 (trinta) dias, a partir recebimento de ordem de compra correspondente pela CONTRATADA.

5.2.2. O prazo máximo para realização do serviço de indexação e anexação dos arquivos correspondentes para cada conjunto de 2.375 (dois mil trezentos e setenta e cinco) arquivos é de 60 (sessenta) dias, a partir recebimento de ordem de compra correspondente pela CONTRATADA.

5.2.3. O prazo máximo para realização do serviço de compilação e disponibilização na internet das novas Emendas à LOM, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, promulgados será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da norma pela CONTRATADA.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

6.1. Disponibilizar o que for necessário à Contratada para proporcionar condições de realizar perfeitamente o serviço objeto da contratação.

6.2. Facilitar o acesso dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

6.3. Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

6.4. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema.

- 6.5. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação do sistema;
- 6.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 6.7. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 6.8. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 6.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.
- 6.10. Quando necessário, comunicar a Contratada para emissão de Nota Fiscal em relação a parcela incontroversa quanto qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/ 2021 da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.11. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 6.12. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 6.13. Emitir explicitamente 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.
 - 6.13.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 6.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 6.15. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- 7.1. Manter funcionamento adequado das ferramentas informatizadas, que compreende:
 - 7.1.1. Realizar suporte técnico, a fim de corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas;
 - 7.1.2. Atualizar o sistema, assegurando conformidade com novas normas legais e melhorias tecnológicas;
 - 7.1.3. Qualificar funcionários designados ao suporte prestado à Contratante.

- 7.2.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou Autoridade Superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 7.3.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender ao especificado no Termo de Referência e às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 7.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência, ou, quando se referir a outras hipóteses em que seja necessário ajuste na execução do objeto, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.5.** 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 pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.6.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.7.** Entregar ao responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 3) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT 4) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Contratado.
- 7.8.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 7.9.** 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.
- 7.10.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 7.11.** 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;

- 7.12.** 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;
- 7.13.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.14.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.15.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 7.16.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 7.17.** Garantir o acesso do Contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato
- 7.18.** Na expiração contratual, disponibilizar à Câmara Municipal de Pouso Alegre cópia dos arquivos de dados atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro sistema que venha a ser contratado.

8. MODELOS DE GESTÃO DO CONTRATO.

8.1. Fiscalização do Contrato.

- 8.1.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 8.1.2.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 8.1.3.** O fiscal do contrato anotará no histórico de fiscalização todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 8.1.4.** Em situação que demandar ações que ultrapassem sua competência, o fiscal do contrato informará, em tempo hábil, o gestor do contato para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 8.1.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.1.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.1.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.2. Gestão do Contrato.

8.2.1. O gestor do contrato coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência para tomada de providências cabíveis.

8.2.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo Departamento Jurídico (Resolução 1.207/2014, art. 12, III).

8.2.4. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e pela Resolução da nº 1.407/2014 da Câmara Municipal de Pouso Alegre, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2.5. As comunicações entre a Câmara Municipal e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (*e-mail*) para esse fim.

8.2.6. A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

9.1. Os pagamentos de locação do sistema legislativo e compilação da legislação municipal serão realizados mensalmente.

9.2. Os pagamentos dos serviços de migração de dados e customização inicial e de treinamento serão efetuados mediante à certificação da efetiva conclusão do serviço.

9.3. A execução do serviço de indexações de documentos digitalizados e anexações correspondentes será parcelado em quatro vezes. Assim, a remuneração será efetuada mediante a conclusão do serviço de conjuntos de 2.375 (dois mil trezentos e setenta e cinco) arquivos cada.

9.3.1. A efetivação da prestação do serviço fica condicionado à verificação por amostragem, no prazo de 30 (trinta) dias, por parte de servidores da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal. A cada conjunto de 2.375 (dois mil trezentos e setenta e cinco) documentos indexados e anexados, 1200 (mil e duzentos) serão tomados aleatoriamente e verificados quanto as informações incluídas e presença dos respectivos anexos como certificação da efetiva prestação do serviço.

9.4. Os pagamentos serão realizados pela Câmara Municipal por meio de depósito bancário ou por outro meio que vier a ser acordado nos prazos de 15 (quinze) dias, que possuem como marco inicial data de liquidação da Nota Fiscal, na qual deverá ser verificada anteriormente por setor competente a presença de elementos necessários e essenciais, tais como:

9.4.1. O prazo de validade;

9.4.2. A data da emissão;

9.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.4.4. O período respectivo de execução do contrato;

9.4.5. O valor a pagar; e

9.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.6. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação de manutenção das condições exigidas para de habilitação da licitação, conforme art.92, XVI, da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

9.10. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

9.11. A Câmara Municipal não efetuará, em nenhuma hipótese, pagamento antecipado.

9.12. O pagamento realizado pela Câmara Municipal não implicará prejuízo de a CONTRATADA reparar toda e qualquer falha que se apurar nos serviços prestados, nem excluirá as responsabilidades legais cabíveis.

9.13. O pagamento efetuado não implicará, ainda, reconhecimento pela Câmara Municipal de adimplemento por parte da CONTRATADA relativamente às obrigações que lhe são devidas em decorrência da execução do objeto, nem novação em relação a qualquer regra constante das especificações deste Termo de Referência.

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO.

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

10.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

10.3. Prova de conceito

10.3.1. Após a verificação da ocorrência de empate e antes da etapa de negociação, como condição para classificação da proposta, a operacionalização do sistema apresentado pela licitante que ofertou o menor lance deverá ser avaliada por meio de prova de conceito.

10.3.2. Para a avaliação, foi elaborada tabela, que consta do Termo de Referência – Anexo I (Tabela para prova de conceito), contendo 111 (cento e onze) quesitos extraídos das especificações técnicas do objeto deste Pregão, de um total de 128 (cento e vinte e oito) quesitos a serem exigidos para a execução do contrato.

10.3.3. Para a classificação da proposta, o licitante deverá estar conforme em, no mínimo, 105 (cento e cinco) quesitos.

10.3.4. As demais disposições sobre a prova de conceito constarão do edital do Pregão Eletrônico.

10.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica.

10.4.1. O licitante deverá apresentar, para comprovação da habilitação jurídica, a documentação abaixo relacionada:

10.4.1.1. Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.4.1.2. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.4.1.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.4.1.4. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

10.4.1.5. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.4.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Qualificação técnico-operacional.

10.4.2. O licitante deverá apresentar, para comprovação da qualificação técnico-operacional, a documentação abaixo relacionada:

10.4.2.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de aptidão para execução dos serviços de "sistema de gestão legislativa", "compilação da legislação municipal" e "migração de dados", ou aptidão para execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalentes ou superiores.

10.4.2.2. O atestado de capacidade técnica deverá comprovar a execução dos serviços de "sistema de gestão legislativa" e "compilação da legislação municipal" pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

10.4.2.2.1. Para comprovação do período mínimo de 12 (doze) meses, será aceito o somatório de períodos, sucessivos ou não, correspondentes a mais de um atestado de capacidade técnica

10.4.2.3. Para comprovação do período mínimo de 12 (doze) meses, também será aceito o somatório de períodos correspondentes a mais de um atestado de capacidade técnica no caso de serviços executados de forma concomitante.

10.4.2.4. O atestado de capacidade técnica deve comprovar a realização dos serviços de “migração de dados” de sistema legislativo pelo menos uma vez.

10.4.2.5. A parcela relevante para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional composta pelos itens "sistema de gestão legislativa" e "compilação da legislação municipal" foi apurada em função de percentual do limite do valor total estimado da contratação, na forma do § 1º do art. 67 da Lei 14.133/2021, conforme demonstrado na tabela a seguir:

| Item | | Valor Estimado | % do VTEC* |
|------------------------|---|-----------------------|-------------|
| 1 | Sistema legislativo | R\$ 450.000,00 | 76,8% |
| 2 | Compilação da legislação municipal | R\$ 116.000,00 | 19,3% |
| 3 | Indexação de documentos digitalizados e anexação correspondente | R\$ 11.716,67 | 2% |
| 4 | Migração de dados e customização inicial e Treinamento | R\$ 10.833,33 | 1,9% |
| Total estimado: | | R\$ 588.550,00 | 100% |

*Valor Total Estimado da Contratação.

10.4.2.6. A parcela relevante para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional composta pelo item "migração de dados" foi definida em razão de sua relevância para a transição contratual, considerando a impossibilidade de ser verificada por meio da prova de conceito como as demais funcionalidades dos sistema de gestão legislativa.

10.4.2.7. O atestado de capacidade técnica pode ser apresentado em nome da matriz ou da filial da licitante.

10.4.2.8. O atestado de capacidade técnica deverá referir-se a serviços prestados no âmbito do objeto social da licitante conforme especificado no contrato social vigente.

10.4.2.9. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado de capacidade técnica, apresentando, caso solicitado pelo Pregoeiro, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.4.2.10. Será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual o licitante tenha feito parte, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021.

10.4.2.11. A qualificação técnico-operacional exigida é justificada pelas seguintes razões:

10.4.2.11.1. É crucial minimizar riscos e garantir que a Câmara Municipal de Pouso Alegre receba serviços de alta qualidade e que atendam plenamente as suas necessidades, dada a importância operacional do objeto de contratação, que envolve automação do processo legislativo. Assim, a exigência de apresentação das certidões ou atestados de aptidão é um modo de assegurar que a licitante possua competência técnica comprovada para realizar serviços de natureza e complexidade semelhantes;

10.4.2.11.2. Os serviços legislativos dizem respeito a algumas das principais atividades da Câmara. Assim, a comprovação de experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços similares visa possibilitar avaliação robusta de que as empresas tenham uma trajetória consistente em gerenciar e implementar o objeto de modo eficiente.

10.4.2.11.3. A aceitação do somatório de atestados de períodos diferentes vai no sentido de ampliar a competitividade sem comprometer a verificação da aptidão técnica.

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

10.4.3. O licitante deverá apresentar, para comprovação da habilitação fiscal, social e trabalhista, a documentação abaixo relacionada:

10.4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

10.4.3.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.4.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

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

10.4.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.4.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.4.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.4.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Declarações.

10.4.4. O licitante deverá apresentar, junto aos documentos de habilitação, as seguintes declarações:

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

10.4.4.2. Que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

10.4.4.3. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.4.4.4. Caso as declarações não constem da documentação de habilitação, serão consideradas supridas pelas declarações prestadas na forma do item 5 do Título IV deste Edital.

Documentação complementar para o caso de participação de cooperativas.

10.4.5. Caso o licitante seja cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.4.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto no art. 4º, inciso XI, 21, inciso I e no art. 42, §§2º a 6º da Lei Federal nº 5.764, de 1971;

10.4.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.4.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.4.5.4. O registro previsto na Lei Federal nº 5.764, de 1971, art. 107;

10.4.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.4.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.4.5.6.1. Ata de fundação;

- 10.4.5.6.2.** Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 10.4.5.6.3.** Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 10.4.5.6.4.** Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 10.4.5.6.5.** Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- 10.4.5.6.6.** Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 10.4.5.6.7.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei Federal n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

11.1. O horário de expediente da CONTRATANTE é das 12:00h às 18:00h de segunda a quinta-feira e das 08:00h às 14:00h, nas sextas-feiras, ao qual ficará adstrito qualquer procedimento relativo à prestação do serviço.

11.1.1. O endereço da Câmara Municipal de Pouso Alegre é Avenida São Francisco, 320, Bairro Primavera, Pouso Alegre – MG.

11.2. Os serviços de migração de dados, implantação e treinamento, bem como de indexações de documentos digitalizados e anexações correspondentes serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

11.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

11.5. 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.

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

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

12.1. A estimativa dos valores unitários e globais da contratação, com base em pesquisa de mercado com fornecedores do ramo, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida é a seguinte:

| Item | Descrição | Qtd. | Unidade | Valor unitário | Valor Total |
|------|---|------|------------|----------------|----------------|
| 1 | Sistema legislativo | 60 | Mês | R\$ 7.500,00 | R\$ 450.000,00 |
| 2 | Compilação da legislação municipal | 60 | Mês | R\$ 1933,33 | R\$ 116.000,00 |
| 3 | Indexação de documentos digitalizados e anexação correspondente | 9500 | Documentos | R\$ 1,23 | R\$ 11.716,67 |
| 4 | Migração de dados e customização inicial e Treinamento | 1 | Serviço | R\$ 10.833,33 | R\$ 10.833,33 |

Valor estimado total: R\$588.550,00 (quinhentos e oitenta e oito mil quinhentos e cinquenta reais)

12.2. Devido às particularidades e variedades de descrição de quantitativos, unidades, etc., a utilização do painel para consulta de preços ou no banco de preços disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente e utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, respectivamente incisos I, II e III da Lei 14.133/21 mostram-se como metodologias pouco viáveis à determinação dos valores praticados pelo mercado, mostrando-se mais adequada para o caso o disposto no inciso IV: “pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação”. Dos quais foram retiradas a média aritmética.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Pouso Alegre.

13.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações: 01.02.01.122.0014.8006.339040 (Referência 57)

13.3. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes mediante apostilamento.

Pouso Alegre, 26 de março de 2025.

LUIZ GUILHERME RIBEIRO DA CRUZ
Coordenador da Secretaria Legislativa
Secretaria Legislativa

ELEUSIS PAULO RADICCHI FILHO
Agente Administrativo
Secretaria Legislativa

Anexo I – Tabela para Prova de Conceito

| Caracterização Geral do Sistema Legislativo | | | |
|---|--|--------|------------|
| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
| 1 | Deve ser multiusuário, permitindo a utilização simultânea por número de usuários compatível com as necessidades da Câmara Municipal. | | |
| 2 | Deve utilizar tecnologia de redimensionamento automático de resolução, operando em PCs, notebooks, tablets e smartphones. | | |
| 3 | Deve ser operável via navegador web, garantindo compatibilidade com Windows, Linux, MacOS, Android e iOS, e navegadores modernos como Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge. | | |

| Ambiente Tecnológico | | | |
|----------------------|---|--------|------------|
| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
| 4 | Deve possuir certificado digital SSL ativo, garantindo que o sistema é autêntico e que as informações são criptografadas, com validação periódica por empresa especializada. | | |
| 5 | Deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web no lado servidor e HTML5/CSS/JavaScript no lado cliente, sem dependência de plugins desnecessários (exceto para dispositivos específicos como leitores biométricos). | | |
| 6 | Deve contar com um sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) compatível com as necessidades do sistema legislativo. | | |
| 7 | <p>Deve operar de maneira estável, garantindo a execução adequada de suas funcionalidades em um tempo de resposta aceitável em dispositivo com uma conexão de internet de pelo menos 10Mbps. O tempo de carregamento das páginas e a execução de operações críticas não devem comprometer a usabilidade do sistema.</p> <p>Para fins de avaliação, serão realizados testes práticos com as seguintes páginas: acesso ao login; - dashboard (tela inicial após login); - utilização de pesquisa em documentos; - utilização de pesquisa em documentos com busca textual; - realização cadastro simples (sem anexos). O tempo de carregamento total não deve comprometer a usabilidade do sistema. Os tempos máximos aceitáveis para cada página são definidos conforme critérios técnicos e boas práticas de desempenho.</p> <p>Login: 3 segundos Dashboard: 5 segundos Pesquisa: 5 segundos Pesquisa textual: 8 segundos Cadastro (sem anexo): 10 segundos</p> <p>Durante os testes, a conexão da Internet será limitada a 10 Mbps e será utilizada a aba anônima do navegador, para evitar carregamento de arquivos em cache. O tempo será contado a partir da ferramenta performance (inspecionar elemento) Google Chrome.</p> | | |

| | | | |
|----------|---|--|--|
| 8 | Deve ser hospedado em Data Center sob responsabilidade da CONTRATADA, garantindo disponibilidade, segurança e integridade dos dados, mesmo em caso de subcontratação. | | |
|----------|---|--|--|

Backup e recuperação de dados

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|-----------|--|--------|------------|
| 9 | Os backups automáticos devem ser armazenados em servidor remoto de responsabilidade da CONTRATADA | | |
| 10 | Deve permitir a realização de backups dos dados de forma online (com o banco de dados em utilização) a qualquer momento, através do módulo do sistema utilizado por usuários autorizados pela CONTRATANTE. | | |

Caracterização operacional

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|-----------|---|--------|------------|
| 11 | Deve permitir total operabilidade com ou sem o uso do mouse (teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”). | | |

Segurança de acesso e rastreabilidade

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|-----------|---|--------|------------|
| 12 | Deve possuir método de dupla autenticação (2FA) para acesso ao sistema, aumentando a segurança dos usuários e dados sensíveis. | | |
| 13 | Todas as transações realizadas no sistema devem ser registradas permanentemente (LOG), indicando usuário, data, hora exata, endereço IP e alterações realizadas para auditoria posterior. | | |

Interface gráfica

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|-----------|--|--------|------------|
| 14 | Deve possuir controle do contraste da página. Este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual ou com baixa visão. | | |
| 15 | Deve possuir botões que controlam o tamanho das letras. Este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador. | | |

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|------|--|--------|------------|
| 16 | Deve oferecer suporte à assinatura digital via sistema, uni e multilateral, em todas as funções que forem cabíveis, com os tipos A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP- BRASIL, respeitando os padrões X509 e PaDES. | | |
| 17 | Deve oferecer guarda em nuvem a de certificados digitais A1, com acesso embutido na aplicação. | | |
| 18 | Deve estabelecer comunicação com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período. Sendo a contratante quem deverá arcar com eventuais custos decorrentes da obtenção dessa comunicação. | | |
| 19 | Deve permitir ao usuário assinar simultaneamente mais de um documento selecionado. | | |
| 20 | Deve disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade. | | |
| 21 | Deve gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados. | | |
| 22 | Deve disponibilizar diferentes modos de exibição de assinaturas digitais (com ou sem selo, páginas de assinatura, etc.), a depender de tipo de documento assinado. Inclusive, possibilitando configurar imagens digitalizada de rubricas. | | |

Cadastros

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|------|---|--------|------------|
| 23 | Cadastro de Comissões: registro de dados relativos às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Pouso Alegre, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos ou funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho. | | |
| 24 | Cadastro das Bancadas: registro de dados relativos às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos ou funções (liderança e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações. | | |
| 25 | Cadastro de Mesa Diretora: registro de dados relativos à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos ou funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações. | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 26 | Cadastro de Legislaturas: registro de dados relativos às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência). | | |
| 27 | Cadastro do Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargos e funções ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF. | | |
| 28 | Cadastro de Prefeito e Vice-Prefeito: registro de dados relativos ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político, partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, declaração de bens (digitalizado), diploma eleitoral (digitalizado), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF. | | |
| 29 | Cadastro de Correspondentes (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço. | | |
| 30 | Cadastro de setores: registro, a fim de se realizar vinculação com as contas dos servidores, de nome do setor; funções; servidores. | | |
| 31 | Cadastro de servidores: registro de nome do servidor, setor e cargo. | | |
| 32 | Cadastro de usuários do Poder Executivo Municipal: registro de nome da unidade do órgão (secretaria, gabinete, etc.), telefone, endereço eletrônico nome e cargo do servidor responsável. | | |
| 33 | Cadastro de usuários externos: registro de entidades diversas ou cidadãos, sendo necessário a inserção de nome, endereço, telefone e endereço eletrônico. | | |

Matérias

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|------|--|--------|------------|
| 34 | Deve permitir que todos os trâmites sejam controlados separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual estarão vinculados. | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 35 | Deve permitir o cadastro de Proposições (projeto de emenda à Lei Orgânica, projeto de lei ordinária, projeto de lei complementar, projeto de decreto legislativo, projeto de resolução, indicação, moção, requerimento). | | |
| 36 | Deve possibilitar ao usuário criar os seus próprios documentos principais e complementares (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual. | | |
| 37 | Deve disponibilizar os seguintes campos para cadastramento: número, ano, ementa, origem, situação, data, autoria (permitir múltiplas autorias), tema, quórum, regime de tramitação e observações. | | |
| 38 | Deve possuir opção de cadastro de emendas, subemendas e substitutivos e vetos integrados com projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo e projetos de emenda à Lei Orgânica do Município. | | |
| 39 | Deve possuir opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo entre autor, relator, membro, etc. | | |
| 40 | Deve possibilitar cadastros de indicações, requerimentos e moções com opção de incluir, alterar, excluir, imprimir, anexar documentos de imagem, documentos no formato PDF ou DOC/DOCX. Deve possuir opção para cadastro de votação e integração com o protocolo de documentos de respostas e com ofícios de encaminhamento. | | |
| 41 | Deve possuir integração, no cadastro de projetos, com todos os documentos que possam afetar a sua tramitação, como emendas, subemendas e substitutivos, pareceres de comissões e da assessoria jurídica, mensagens, respostas e correspondências, além de permitir a inclusão de dados sobre a sua tramitação, sua votação e integração com os documentos resultantes de sua tramitação: redação final, autógrafo, veto ou norma legal. | | |
| 42 | Deve possibilitar utilização dos campos cadastrados no sistema para preenchimento automático. | | |
| 43 | Deve possibilitar que a Prefeitura envie proposições de sua autoria e mensagens alteradoras de projetos para a Câmara Municipal. Após o recebimento na Câmara, o sistema deve informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo, bem como promover a tramitação automática apropriada. | | |
| 44 | Deve condicionar o envio de proposições e mensagens alteradoras e seus anexos ao reconhecimento de certificado digital por parte do próprio sistema. | | |

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|------|--|--------|------------|
| 45 | Deve possibilitar cadastro de toda a Legislação (emenda à Lei Orgânica Municipal, lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, decreto municipal, resolução e portaria) com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas. | | |
| 46 | Deve possibilitar visualização e controle de todas as normas legais, incluindo os demais documentos que deram origem a elas, com opções de incluir, alterar, imprimir, anexar a elas documentos no formato PDF ou DOC/DOCX. | | |
| 47 | Deve possibilitar classificação de acordo com o tema, vigência, dados de publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização detalhada do processo completo que deu origem à norma; | | |
| 48 | Deve possibilitar que a Câmara Municipal envie à Prefeitura autógrafos de projetos de lei aprovados para sanção ou veto, com contagem automática de prazo, bem como receba as respostas (leis promulgadas ou comunicações de vetos) correspondentes, condicionadas ao reconhecimento de certificado por parte do próprio sistema. | | |

Sessões

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|------|---|--------|------------|
| 49 | Deve permitir ao usuário configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e gerando automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, Expediente e Ata). Deve permitir a alteração em tempo de execução da Sessão. | | |
| 50 | Deve oferecer gestão de frequência (ex: presença, ausência, falta justificada, licença, etc.). | | |
| 51 | Deve disponibilizar a pauta eletronicamente através na <i>internet</i> . | | |
| 52 | Deve disponibilizar o Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com os <i>hiperlinks</i> de cada documento vinculado; | | |
| 53 | Deve possibilitar geração automática de ata no formato de texto corrido, constando de todos os documentos e resultados e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ata para o usuário. | | |

Votações

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|------|----------|--------|------------|
|------|----------|--------|------------|

| | | | |
|----|--|--|--|
| 54 | Deve permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, eletrônica, etc.), quórum, e quantidades de votos totais e nominais, e apresentar o resultado final. | | |
| 55 | Deve permitir alteração da votação em lote de documentos na mesma sessão. | | |
| 56 | Deve possibilitar o lançamento da votação das proposições e de outros documentos recebidos, individualmente ou em lote, após filtros realizados. | | |
| 57 | Deve possibilitar a alimentação das votações das proposituras de cada vereador, informando, no mínimo, se o voto foi “favorável”, “contrário”, “ausente”, “não vota”, “não votou”. | | |

Modelos

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|------|---|--------|------------|
| 58 | Deve possibilitar criação e disponibilização de textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de proposições e outros tipos de documentos, sem que o usuário tenha que fazer download ou upload do arquivo manualmente. | | |

Protocolos internos

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|------|---|--------|------------|
| 59 | Deve oferecer protocolo eletrônico de todos os documentos, em que serão registrados os dados como número, data, ementa, autor e texto, e permitido acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada pelo usuário, podendo a Secretaria Legislativa – em ambiente específico no sistema – antes de liberá-lo, visualizar, revisar ou recusar o documento. | | |
| 60 | Deve restringir o controle de envio, de consulta e cancelamento a gabinetes diferentes daquele que o emitiu. | | |
| 61 | Deve gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo de texto. | | |
| 62 | Deve permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. | | |
| 63 | Deve possibilitar de, já no módulo de protocolo, buscas em todos os assuntos de qualquer dos módulos. | | |
| 64 | Deve possibilitar alteração no tipo de proposição, sem a perda do texto e da justificativa. | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 65 | Cadastro de protocolo integrado com todos os outros módulos do sistema, permitindo que no protocolo de um documento, automaticamente, o cadastro do módulo já seja inserido; | | |
| 66 | Possibilidade de alteração na forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro da Casa de Leis, permitindo a numeração sequencial infinita, reiniciada a cada ano; | | |

Digitalizações de Textos

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|------|--|--------|------------|
| 67 | Deve permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc. | | |
| 68 | Deve disponibilizar conversão de arquivos JPG, XLS/XLSX, DOC/DOCX para PDF ou HTML. | | |
| 69 | Deve comunicar com scanner para digitalização de documentos em formato PDF, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas | | |
| 70 | Deve permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros. | | |
| 71 | Deve possuir suporte à inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa. | | |
| 72 | O sistema deverá disponibilizar recurso de reconhecimento de caracteres automático (OCR) a todos documentos com extensão PDF que forem anexados, de modo a disponibilizar a publicação do arquivo já pesquisável no site do órgão. | | |

Documentos Administrativos

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|------|---|--------|------------|
| 73 | Deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Portarias, Pareceres Jurídicos, Resoluções da Mesa Diretora, Convocações para Sessões Extraordinárias ou Audiências Públicas, Atos da Mesa Diretora, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento e o vínculo de outros documentos alteradores. | | |
| 74 | Deve permitir cadastro de todos os outros documentos que tramitam pela Casa, tais como atas das sessões, atos da Mesa, atos do Presidente, audiências públicas, autógrafos, certidões, atestados, declarações, correspondências recebidas de terceiros e da administração individualizadas, denúncias, editais, ofícios expedidos, requerimento para uso de tribuna livre, ordens do dia, portarias, | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | recursos, documentos recebidos do Tribunal de Contas do Estado, requisições de viagens, entre outros. | | |
| 75 | Deve permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para os destinatários. Todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido. | | |
| 76 | Deve possibilitar geração de numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos). | | |
| 77 | Deve possibilitar envio on-line de documentos individualmente ou em lote entre a Prefeitura e a Câmara Municipal. | | |
| 78 | Deve possibilitar que o Poder Executivo Municipal envie para a Câmara Municipal respostas de indicações, requerimentos, ofícios e mensagens, e após o recebimento, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo. | | |
| 79 | Deve disponibilizar canal para envio de indicações, requerimentos e ofícios ao Poder Executivo Municipal, bem como recebimento das respostas correspondentes e quaisquer outros documentos. | | |
| 80 | Deve disponibilizar canal para recebimento de ofícios, correspondência, pedidos de uso de plenário, tribuna livre, entre outros documentos por cidadãos e demais usuários externos, bem como envio de respostas por parte da Câmara Municipal | | |
| 81 | Deve condicionar o envio de documentos por partes de usuários externos ao reconhecimento de certificado digital do documento por parte do próprio sistema. | | |

Tramitações

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|------|---|--------|------------|
| 82 | Deve permitir diversas parametrizações de trâmites de matérias e demais documentos a partir dos seguintes dados: remetente, destinatário, tipo de documento, objetivo, resposta e tempestividade. | | |
| 83 | O prazo de respostas deverá ser calculado automaticamente utilizando dias úteis ou corridos. Com destaque caso o prazo estiver vencido. | | |
| 84 | Deve permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com <i>hiperlink</i> entre eles. | | |
| 85 | Deve permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos. | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 86 | As tramitações devem ser vinculadas aos controles de protocolo, a fim de subsidiar o controle de prazos. | | |
| 87 | Deve permitir trâmite de matérias e demais documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo. | | |
| 88 | Deve restringir o acesso a documentos sigilosos ao responsável por sua tramitação. | | |
| 89 | Deve disponibilizar tela de consultas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados. | | |
| 90 | Deve disponibilizar o gerenciamento, com notificação de descumprimento de prazos, das tramitações realizadas por setor responsável pelo processo legislativo, possibilitando a promoção de alterações necessárias. | | |
| 91 | Deve disponibilizar o gerenciamento, com notificação de descumprimento de prazos, das tramitações realizadas por setor responsável pelo processo legislativo, possibilitando a promoção de alterações necessárias. | | |

Pesquisas e geração de relatórios

| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
|------|---|--------|------------|
| 92 | Deve oferecer opção de realização de pesquisa que retorne como resultado documento que contenha parâmetro (seja na ementa, no corpo do texto ou dentro dos arquivos em anexo) isolado. | | |
| 93 | Deve oferecer opção de realização de pesquisa que retorne como resultado documento que contenha conjunto de parâmetros (seja na ementa, no corpo do texto ou dentro dos arquivos em anexo) exatamente na ordem e sequência definidas (expressão). | | |
| 94 | Deve oferecer opção de realização de pesquisa que retorne como resultado documento que contenha todos os parâmetros (seja na ementa, no corpo do texto ou dentro dos arquivos em anexo) inseridos, ainda que dispersos no corpo do documento. | | |
| 95 | Deve oferecer opção de realização de pesquisa que retorne como resultado documento que contenha conjunto de parâmetros (seja na ementa, no corpo do texto ou dentro dos arquivos em anexo) em pelo menos um dos parâmetros inseridos. | | |
| 96 | Os parâmetros para realização da pesquisa são: categoria, tipo de documento, data, intervalo de datas, palavra-chave, autoria, assunto (tema), número, situação. | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 97 | Deve ser possível a combinação de mais de um campo para restringir a pesquisa. | | |
| 98 | Deve oferecer consulta com caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular. | | |
| 99 | Deve possibilitar a geração automática de relatórios estatísticos, permitindo a visualização e impressão por autor, mostrando em um período quantos documentos ele apresentou, entre requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de emenda à lei orgânica, emendas, substitutivos e vetos. | | |
| 100 | Deve permitir visualização e impressão de todas as informações relativas ao trâmite de processos e de outros documentos que fazem parte dele, como emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e dados votações, entre outros. | | |
| 101 | Deve possibilitar a geração automática de relatórios estatísticos, permitindo a visualização e impressão por <u>autor</u> , mostrando em um período quantos documentos ele apresentou, entre requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de emenda à lei orgânica, emendas, substitutivos e vetos. | | |
| 102 | Deve permitir geração automática de relatórios estatísticos, permitindo a visualização e impressão por <u>situação</u> , mostrando em um período quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de todos os requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de emenda à Lei Orgânica, emenda, substitutivos e vetos. | | |
| 103 | Deve permitir visualização e impressão de todas as informações relativas ao trâmite de processos e de outros documentos que fazem parte dele, como emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e dados votações, entre outros. | | |
| 104 | Deve disponibilizar relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número. | | |
| 105 | Deve disponibilizar relatórios estatísticos de desempenho do autor, com exibição de quantas matérias apresentadas, retiradas, arquivadas, aprovadas, etc. | | |
| 106 | Deve disponibilizar visualização e permissão de impressão de todos os detalhes de um processo, cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc. | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 107 | Deve disponibilizar emissão de etiquetas de processos a partir do cadastro, listando os dados principais da proposição, tais como: número, data, processo, assunto e autor. | | |
| 108 | Deve possibilitar emissão de relatórios nos formatos HTML, PDF, RTF, XLSX, CSV, TXT, DOC, DOCX. de todos os cadastros do sistema, permitindo determinar filtros. | | |

| Consultas Externas | | | |
|--------------------|--|--------|------------|
| Item | Quesitos | Atende | Não atende |
| 109 | Deve disponibilizar páginas de consulta públicas em subdomínio da CONTRATADA para acesso a formulários de consultas de proposições e demais documentos para possibilitar a integração com o site da Câmara Municipal por meio de botões ou links. | | |
| 110 | Deve, em seus mais diversos cadastros, possuir opção clara e explícita de o usuário disponibilizar ou não o documento ao público (com a não disponibilização como padrão), permitindo a mudança de status a qualquer momento, de acordo com a conveniência do usuário. | | |
| 111 | Aparência do cabeçalho das páginas customizáveis, podendo-se inserir brasão do município e alterar cor, texto, etc. | | |

PREGÃO ELETRÔNICO 04/2025
ANEXO II - MODELOS DE PROPOSTA

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de solução informatizada que atenda o controle de funções legislativas da Câmara Municipal de Pouso Alegre, devendo conter: sistema de gestão do processo legislativo eletrônico em ambiente WEB com integração com Poder Executivo; compilação da Legislação Municipal; Indexação e anexação de documentos; migração de dados, implantação e treinamento.

| Item | Descrição | Qtd. | Unidade | Valor unitário | Valor Total |
|------|---|------|------------|----------------|-------------|
| 1 | Sistema legislativo | 60 | Mês | | |
| 2 | Compilação da legislação municipal | 60 | Mês | | |
| 3 | Indexação de documentos digitalizados e anexação correspondente | 9500 | Documentos | | |
| 4 | Migração de dados e customização inicial e Treinamento | 1 | Serviço | | |
| | | | | TOTAL: | |

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os impostos, tributos, encargos sociais, quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre objeto da presente licitação.

Pouso Alegre, ____ de _____ de 20__.

Nome e assinatura do Direto ou Representante Legal:

PREGÃO ELETRÔNICO 04/2025
ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N°/.....,
QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA
MUNICIPAL E
.....

A **CÂMARA MUNICIPAL**, com sede na Av. São Francisco, 320, Bairro Primavera, na cidade de Pouso Alegre /Estado MG, inscrita no CNPJ sob o nº 25.650.07-0001-82, neste ato representado pelo Presidente da Mesa Diretora, _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, em _____ doravante designado **CONTRATADA**, neste ato representado(a) por _____ (nome e função), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº _____ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n..../2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. - O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para fornecimento de solução informatizada que atenda o controle de funções legislativas da Câmara Municipal de Pouso Alegre, devendo conter: sistema de gestão do processo legislativo eletrônico em ambiente *web* com integração com Poder Executivo; compilação da Legislação Municipal; Indexação e anexação de documentos; migração de dados, implantação e treinamento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

2.1. - Integram este Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos, e a ele estão vinculados, o edital do Pregão Eletrônico 02/2025, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

3.1. - O prazo de vigência da contratação é de 5 anos, contados da emissão da Ordem de Compra, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO.

4.1. - O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA QUINTA - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Local de prestação do serviço

5.1. - Todos os necessários serviços de migração, customização e treinamento serão realizados na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre, na Avenida São Francisco, 320, bairro Primavera, em Pouso Alegre Minas Gerais, no horário regular de expediente, de segunda a quinta-feira, das 12:00h às 18:00h e nas sextas-feiras, das 08:00h às 14:00h.

Prazos

5.2. - O prazo máximo para que o sistema legislativo esteja implantado, com os dados migrados e todas suas funções em pleno funcionamento será de 30 (trinta) dias, a partir recebimento de ordem de compra correspondente pela contratada.

5.3. - O prazo máximo para realização do serviço de indexação e anexação dos arquivos correspondentes para cada conjunto de 2.375 (dois mil trezentos e setenta e cinco) arquivos é de 60 (sessenta) dias, a partir recebimento de ordem de compra correspondente pela contratada.

5.4. - O prazo máximo para realização do serviço de compilação e disponibilização na internet das novas Emendas à LOM, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, promulgados será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da norma pela contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. - Os pagamentos de locação do sistema legislativo e compilação da legislação municipal serão realizados mensalmente.

6.2. - Os pagamentos dos serviços de migração de dados e customização inicial e de treinamento serão efetuados mediante à certificação da efetiva conclusão do serviço.

6.3. - O prazo máximo para que o sistema legislativo esteja implantado, com os dados migrados e todas suas funções em pleno funcionamento será de 30 (trinta) dias, a partir recebimento de ordem de compra correspondente pela CONTRATADA

6.4. - A execução do serviço de indexações de documentos digitalizados e anexações correspondentes será parcelado em quatro vezes:

6.4.1. - A remuneração será efetuada mediante a conclusão do serviço de conjuntos de 2.375 (dois mil trezentos e setenta e cinco) arquivos cada.

6.4.2. - A efetivação da prestação do serviço fica condicionado à verificação por amostragem, no prazo de 30 (trinta) dias, por parte de servidores da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal.

6.4.3. - A cada conjunto de 2.375 (dois mil trezentos e setenta e cinco) documentos indexados e anexados, 1200 (mil e duzentos) serão tomados aleatoriamente e verificados quanto as informações incluídas e presença dos respectivos anexos como certificação da efetiva prestação do serviço.

6.5. - A liquidação deverá ser realizada em 5 dias contados a partir da apresentação da Nota Fiscal pela Contratada.

6.6. - Os pagamentos serão realizados pela Contratante por meio de depósito bancário ou por outro meio que vier a ser acordado no prazo de 15 (quinze) dias, que possuem como marco inicial data de liquidação da Nota Fiscal, na qual deverá ser verificada anteriormente por setor competente a presença de elementos necessários e essenciais, tais como:

6.6.1. - O prazo de validade;

6.6.2. - A data da emissão;

6.6.3. - Os dados do contrato e do órgão contratante;

6.6.4. - O período respectivo de execução do contrato;

6.6.5. - O valor a pagar; e

6.6.6. - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.7. - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação) de correção monetária.

6.8. - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo de pagamento após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

6.9. - A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação de manutenção das condições exigidas para de habilitação da licitação, conforme art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/2021.

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

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

6.10. - Os serviços de migração de dados, implantação e treinamento, bem como de indexações de documentos digitalizados e anexações correspondentes serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.11. - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.12. - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

6.13. - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida neste Termo de Contrato.

6.14. - A Contratante não efetuará, em nenhuma hipótese, pagamento antecipado.

6.15. - O pagamento realizado pela Contratante não implicará prejuízo de a Contratada reparar toda e qualquer falha que se apurar nos serviços prestados, nem excluirá as responsabilidades legais cabíveis.

6.16. - O pagamento efetuado não implicará, ainda, reconhecimento pela Câmara Municipal de adimplemento por parte da CONTRATADA relativamente às obrigações que lhe são devidas em decorrência da execução do objeto, nem novação em relação a qualquer regra constante das especificações do Termo de Referência.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – PREÇO

7.1. - O valor mensal da contratação referente aos serviços de Sistema de gestão do processo legislativo eletrônico em ambiente web com integração com Poder Executivo e a Compilação da legislação municipal, é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

7.2. - O valor mensal da contratação referente aos serviços de Compilação da legislação municipal, é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

7.3. - Além disso, esse contrato contempla os serviços de Indexação e anexação de 9500 (nove mil e quinhentos) documentos digitalizados e de Migração de dados, implantação e treinamento, nos respectivos valores de R\$ (.....) e R\$ (.....).

7.4. - Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA OITAVA – SUBCONTRATAÇÃO

8.1. - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA NONA - REAJUSTE

9.1. - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/___/___.

9.2. - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

9.4. - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

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

9.8. - O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na seguinte dotação: 01.02. 01.122.0014. 8006.339040 (Referência 57)

10.2. - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÕES

11.1. - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. - A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.3. - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.4. - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da Consultoria Jurídica da Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

11.5. - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. - Disponibilizar o que for necessário à Contratada para proporcionar condições de realizar perfeitamente o serviço objeto da contratação.

12.2. - Facilitar o acesso dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

12.3. - Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

12.4. - Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema.

12.5. - Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação do sistema;

12.6. - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.7. - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.8. - Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.9. - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

12.10. - Quando necessário, comunicar a Contratada para emissão de Nota Fiscal em relação a parcela incontroversa quanto qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/ 2021 da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.11. - Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

12.12. - Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;

12.13. - Emitir explicitamente 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.

12.13.1. - A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.14. - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12.15. - A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

13.1 - Manter funcionamento adequado das ferramentas informatizadas, que compreende:

13.2. - Realizar suporte técnico, a fim de corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas;

13.3. - Atualizar o sistema, assegurando conformidade com novas normas legais e melhorias tecnológicas;

13.4. - Qualificar funcionários designados ao suporte prestado à Contratante.

13.5. - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou Autoridade Superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.6. - Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender ao especificado no Termo de Referência e às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

13.7. - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência, ou, quando se referir a outras hipóteses em que seja necessário ajuste na execução do objeto, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.8. - 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 pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.9. - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

13.10. - Entregar ao responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 3) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT 4) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Contratado.

13.11. - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.12. - 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.

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

13.14. - 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;

13.15. - 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;

13.16. - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.17. - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

13.18. - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

13.19. - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

13.20. - Garantir o acesso do Contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato

13.21. - Na expiração contratual, disponibilizar à Câmara Municipal de Pouso Alegre cópia dos arquivos de dados atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro sistema que venha a ser contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

Fiscalização do Contrato

14.1. - A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

14.2. - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.3. - O fiscal do contrato anotar no histórico de fiscalização todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

14.4. - Em situação que demandar ações que ultrapassem sua competência, o fiscal do contrato informará, em tempo hábil, o gestor do contrato para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

14.5. - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

14.6. - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14.7. - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestão do Contrato

14.8. - O gestor do contrato coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

14.9. - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à Autoridade Superior aquelas que ultrapassarem a sua competência para tomada de providências cabíveis.

14.10. - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo Departamento Jurídico (Resolução 1.207/2014, art. 12, III).

14.11. - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e pela Resolução da nº 1.407/2014 da Câmara Municipal de Pouso Alegre, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.12. - As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (*e-mail*) para esse fim.

14.13. - A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - A Contratada comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, quando:

15.1.1. - der causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. - der causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

15.1.5. - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

15.1.6. - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

15.2. - Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1. - Advertência, quando a contratada 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);

15.2.2. - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 15.1.2 a 15.1.4 deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

15.2.3. - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 15.1.4 a 15.1.8 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).

15.2.4. - Multa:

15.2.4.1. - Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

15.2.4.2. - O atraso superior a 30 (trinta) 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.

15.2.4.3 - Compensatória, para as infrações descritas itens 15.1.5 a 15.1.8, de 5% a 20% do valor do Contrato.

15.2.4.4. - Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no item 15.1.3, de 1% a 5% do valor do Contrato.

15.2.4.5. - Para infração descrita no item 15.1.2, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

15.2.4.6. - Para infrações descritas no item 15.1.4, a multa será de 0,5% a 1% do valor do Contrato.

15.2.4.7. - Para a infração descrita no item 15.1.1, a multa será de 0,5% a 1% do valor do Contrato.

15.3. - A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

15.4.1. - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.4.2. - 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 cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

15.5. - 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.

15.6. - Na aplicação das sanções serão considerados: (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

15.6.1. - A natureza e a gravidade da infração cometida;

15.6.2. - As peculiaridades do caso concreto;

15.6.3. - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.6.4. - Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

15.7. - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

15.8. - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.9. - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.10. - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.1. - O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

17.2. - O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

17.2.1. - A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da Contratada pelo Contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia (§ 1º do art. 106 da Lei nº 14.133/2021).

17.2.2. - Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este item ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação (§ 1º do art. 106 da Lei nº 14.133/2021).

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

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

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

17.5. - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado apostilamento para alteração subjetiva (art. 136, Inciso III, da Lei nº 14.133/2021).

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

17.6.1. - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

17.6.2. - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.6.3. - Indenizações e multas.

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

17.8. - O contrato poderá ser extinto caso se constate que a contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. - Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

19.4. - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

19.5. - É dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

19.6. - O contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

19.7. - A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

19.8. - Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

19.8.1. - Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

19.9. - O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais – ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

20.1 - Os casos omissos serão decididos pela Contratante segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO

21.1 - Fica eleito o Foro do Município de Pouso Alegre para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Pouso Alegre, [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO