



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2025

EDITAL

CONTRATANTE:

Câmara de Vereadores de Itajaí – Estado de Santa Catarina
UASG: 926851

OBJETO:

Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso (locação) de sistema (solução) web de gestão de trâmites eletrônicos de processos legislativos e administrativos, em nuvem, e suporte técnico para a Câmara de Vereadores de Itajaí, incluindo fornecimento de portal web, sistema de votação, serviços de implantação (configurações, conversão/migração de dados, capacitação, operação assistida), atendimento especial e suporte técnico, conforme especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 1.021.903,73 (um milhão, vinte e um mil, novecentos e três reais e setenta e três centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:

Dia **24/10/2025** às **09h00** (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço Global

MODO DA DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA DE ME/EPP/EQUIPARADAS:

Sim

CONSÓRCIO:

Sim

SUBCONTRATAÇÃO:

Não



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



Torna-se público que a **Câmara de Vereadores de Itajaí**, por meio da Diretoria de Licitações, Contratos e Compras, sediada na Avenida Vereador Abrahão João Francisco, 3.825, Ressacada, CEP 88.307-303, no Município de Itajaí, Estado de Santa Catarina, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na sua forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e Decreto Legislativo nº 713, de 04 de abril de 2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente é a contratação de empresa especializada na cessão de uso (locação) de sistema (solução) web de gestão de trâmites eletrônicos de processos legislativos e administrativos, em nuvem, e suporte técnico para a Câmara de Vereadores de Itajaí, incluindo o fornecimento de portal web, sistema de votação, serviços de implantação (configurações, conversão/migração de dados, capacitação, operação assistida), atendimento especial e suporte técnico, conforme especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

1.2. O julgamento do processo será realizado de forma GLOBAL, conforme tabela constante no Anexo III – Modelo de Proposta de Preços.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação, por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou à alteração dos registros, tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

2.6. Não poderão participar da licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 05 (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;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

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

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



2.8. A critério da Câmara de Vereadores de Itajaí e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que incluía, com encargo do contratado, a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade integrante de equipe de apoio, profissional especializado, funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado no presente edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre integralmente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal/1988;

3.3.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregado executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.3.4. 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.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.

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

3.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3, 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese da fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por MENOR PREÇO.

3.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a Câmara de Vereadores de Itajaí, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da observância de mensagens emitidas pela Câmara ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. valor unitário e total do item;

4.1.2. descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme inciso XII do artigo 17 da Lei Complementar nº 123/2006.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade de cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente, o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidade adequadas à perfeita execução contratual, promovendo quando requerido, sua substituição.

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias** a contar da data de sua apresentação.

4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações.

4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Câmara de Vereadores de Itajaí, por parte dos licitantes interessados no objeto da contratação, pode ensejar responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do artigo 71, inciso IX, da Constituição Federal/1988; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no presente instrumento convocatório.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que, somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a(o) Pregoeira(o) e os licitantes.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor GLOBAL**.

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. 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 **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa "aberto", desta forma os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será e 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-à automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convidados para apresentar lances intermediários.

5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.15. No caso de desconexão com a(o) Pregoeira(o), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a(o) Pregoeira(o) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pela(o) Pregoeira(o) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.18. Em relação aos itens não exclusivos para participação de microempresa e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial.

5.18.1. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como as demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.18.2. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.18.3. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.4. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

5.19.1. Após aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:

5.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.19.1.2. 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 nesta Lei;

5.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade da Administração Pública em que este se localize;

5.19.2.2. empresas brasileiras;

5.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a(o) Pregoeira(o) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



5.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado mesmo após a negociação for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Câmara de Vereadores de Itajaí.

5.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.20.4. A(O) Pregoeira(o) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no presente Edital e já apresentados.

5.20.5. É facultado à(ao) Pregoeira(o) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.21. Após a negociação do preço, a(o) Pregoeira(o) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, a(o) Pregoeira(o) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do presente, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

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

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

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

6.3. Caso conste na consulta de situação do licitante a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentro outros.

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação prévia a uma eventual desclassificação.

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a(o) Pregoeira(o) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5. e 3.6 do presente instrumento convocatório.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a(o) Pregoeira(o) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação constante neste Edital.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Câmara de Vereadores de Itajaí;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do(a) Pregoeiro(a), que comprove:

6.8.1.1. que o custo da licitante ultrapassa o valor da proposta;

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

6.9. Se houver indícios ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da sua proposta de preços.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



6.10. Independente do custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Câmara, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta e poderá ser ajustada pelo fornecedor no prazo indicado no sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância da proposta.

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

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo Registro Cadastral no SICAF.

7.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório ou servidor autorizado da Câmara de Vereadores de Itajaí.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende os requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, I, da Lei nº 14.133/2021).



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



7.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de 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.

7.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termo de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.7. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.7.1. 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.

7.8. É de responsabilidade do licitante, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar inabilitação.

7.9. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, prorrogáveis por igual período, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a).

7.9.2. Na hipótese da fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço.

7.10. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.10.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



7.11. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, de acordo com o que dispõe o artigo 64 da Lei nº 14.133/2021, para:

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

7.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.12. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.9.1.

7.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.15. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. 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 artigo 165 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O prazo recursal é de **03 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



- 8.3.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 8.3.2.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;
- 8.3.3.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciada na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. 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 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (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.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.cvi.sc.gov.br/licitacoes>.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 9.1.1.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante o certame;
- 9.1.2.** salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:
 - 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra, quando solicitado;
 - 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



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

9.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara de Vereadores de Itajaí;

9.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.6. fraudar a licitação;

9.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Câmara de Vereadores de Itajaí poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar ou contratar.

9.2.4. 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.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 a multa será de 0,50% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8 a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

9.5. 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.

9.6. Na aplicação de sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar, será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito do Município de Itajaí, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no artigo 156, §5º da Lei nº 14.133/2021.

9.9. 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 Câmara, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionada 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 02 (dois) ou mais servidores designados através de portaria, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contados da data de intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (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, contados do recebimento dos autos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



9.12. Caberá apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação da reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Legislativo nº 713/2023, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados de forma eletrônica, no seguinte endereço: pregao@cvi.sc.gov.br.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela(o) Pregoeira(o), nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico e no sítio da Câmara de Vereadores de Itajaí, no link licitações: <https://www.cvi.sc.gov.br/licitacoes>.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Câmara de Vereadores de Itajaí, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

11.7.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara de Vereadores de Itajaí.

11.8. O desatendimento às 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.

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.cvi.sc.gov.br/licitacoes>

11.11. Integram o presente os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência.

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Anexo II – Prova de Conceito

Anexo III – Modelo de Procuração

Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços

Anexo V – Minuta do Contrato

Itajaí (SC), 09 de outubro de 2025.

Fernando Martins Pegorini
PRESIDENTE

Câmara de Vereadores de Itajaí



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2025
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA (SOLUÇÃO) WEB DE GESTÃO DE TRÂMITES ELETRÔNICOS DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS, EM NUVEM, E SUPORTE TÉCNICO PARA A CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE PORTAL WEB, SISTEMA DE VOTAÇÃO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÕES, CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS, CAPACITAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA), ATENDIMENTO ESPECIAL E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES APRESENTADAS A SEGUIR:

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O objeto visa a contratação de um software em nuvem que atenda à necessidade de um sistema legislativo e administrativo integrado, moderno e seguro, com funcionalidades de assinatura digital com validade jurídica.

2.2. Com a implementação desta solução almeja-se os seguintes benefícios:

2.1.1. Modernização e Integração: A plataforma proporcionará um ambiente de trabalho unificado, facilitando o acesso e o compartilhamento de informações entre os setores legislativo e administrativo e com o executivo municipal.

2.1.2. Segurança: O software contará com tecnologias atualizadas e ficará hospedado na nuvem protegido pelas melhores práticas de segurança.

2.1.3. Assinatura Digital: A funcionalidade de assinatura digital com validade jurídica agilizará os processos, eliminando a necessidade de documentos físicos e reduzindo o tempo de tramitação.

2.1.4. Redução do Uso de Papel: A adoção do sistema contribuirá para a diminuição do consumo de papel, promovendo a sustentabilidade e a responsabilidade ambiental.

2.1.5. Otimização das Rotinas de Trabalho: Com a integração entre os sistemas visa-se a



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



automatização de tarefas e a melhoria do fluxo de trabalho entre os departamentos da CVI.

2.1.6. Economia de Recursos Públicos: A redução do uso de papel, a otimização das rotinas e a eliminação de custos com infraestrutura física (servidores) geram economia de recursos públicos.

2.1.7. Experiência do usuário: Manter as interfaces intuitivas e de fácil utilização preservando a acessibilidade dos sistemas.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (TECNOLÓGICOS)

3.1. DA SOLUÇÃO (SOFTWARE)

3.1.1. A solução deverá ser disponibilizada, em ambiente nuvem, na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual a CONTRATADA disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros).

3.1.2. Deve permitir o acesso pela web sem a necessidade de instalação de nenhum aplicativo, com exceção de assinatura digital quando necessário.

3.1.3. A solução web desenvolvida pela CONTRATADA, por motivos de segurança, deve utilizar protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.

3.1.4. Nenhum dos módulos da solução poderá utilizar tecnologias defasadas ou desatualizadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados da CVI, tais como Applets Java, Adobe Flash, Flex e outros, principalmente observando os princípios da LGPD e riscos de segurança.

3.1.5. Deve ser compatível com, no mínimo, os seguintes navegadores web (browsers): Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera.

3.1.6. Deve ser compatível com Windows, Linux, Chrome OS, Mac OS, inclusive com sistemas móveis como Android e iOS. Este formato é necessário para dar liberdade ao Poder Legislativo em novas aquisições ou atualização de infraestrutura de computadores e também permitir o uso do sistema por meio de smartphones e tablets.

3.1.7. Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.1.8. A solução deve ser totalmente responsiva adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.

3.1.9. Deve funcionar de acordo com o Regimento Interno da CVI (disponível no portal na web).

3.1.10. A solução deve ser fornecida por um único proponente e deve permitir a tramitação totalmente eletrônica e completa dos processos legislativos e administrativos em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único, e mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.

3.1.11. Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações;

3.1.12. Deve permitir encaminhamento de documentos para terceiros via e-mail.

3.1.13. Não deve haver limitação de caracteres na elaboração de documentos.

3.1.14. Deve possuir integração de todos os dados e processos de todos os módulos e troca de informações de forma automatizada entre os módulos.

3.1.15. Deve possibilitar a elaboração de todos os documentos dentro do sistema, por meio de editor de textos acessível via web, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem, configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas e outros elementos de formatação de documentos inerentes à elaboração de um documento.

3.1.16. Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos.

3.1.17. O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor.

3.1.18. Deve possuir recurso para a inclusão de tabelas e imagens no texto do documento, opções de formatação de texto (negrito, itálico, tamanho da fonte, espaçamento, recuo, entre outras funções de formatação de texto similares ao MSWord), anexos em diversos formatos como PDF, DOC, DOCX, HTML, JPG, PNG, XLS, XLSX, entre outros mais utilizados no mercado atual.

3.1.19. Permitir a consulta e montagem de relatórios de documentos e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, ementa, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros. Exemplo: Um relatório de Projeto de Lei Ordinária contendo data, protocolo, ementa e última movimentação ou somente o histórico de movimentação com datas, responsáveis.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.1.20. A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos; bem como deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML, RTF e XLSX.

3.1.21. Deve permitir ao próprio usuário alterar e-mail, senha, bloqueio de atividades, entre outras questões pertinentes à gestão de seu acesso.

3.1.22. Deve permitir a parametrização de fluxos dos processos e subprocessos.

3.1.23. Deve permitir a parametrização de prazos para cada tipo de documento e processo.

3.1.24. Deve permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados e permitir aos usuários a criação e manutenção destes modelos.

3.1.25. Deve possibilitar a alternância entre repartições ou grupos virtuais nas quais um mesmo servidor atue sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema. Ao alternar entre setores o mesmo usuário obterá as permissões dos grupos virtuais pelos quais está agindo, sendo-lhe investidas as autorizações para prática de seus atos através do referido grupo.

3.1.26. Deve garantir aos usuários internos o acesso a todos os documentos, respeitando políticas de nível de acesso, bem como deve assegurar aos usuários internos a possibilidade de realizarem correções nos lançamentos que tenham efetuado de maneira equivocada. Neste último caso, o sistema deve informar a operação no histórico de tramitação (constar a informação de que houve retificação, a data, horário e o nome do usuário que a realizou), mas deve disponibilizar para consulta, interna/externa, apenas o documento proveniente da retificação.

3.1.27. Deve possuir histórico de tramitação completo, com datas e hora e com links para acessar documentos a partir do próprio histórico, em uma página só através de rolagem da tela (este histórico de trâmite deve ser visualizável por usuários internos e externos). O sistema eletrônico de processos judiciais do Tribunal de Justiça de Santa Catarina pode ser utilizado como exemplo para esta funcionalidade.

3.1.28. Deve permitir assinatura eletrônica simples, avançada e digital qualificada por AR/AC para firmar e validar documentos.

3.1.29. A assinatura eletrônica simples deve ser por intermédio de no mínimo autenticação com login e senha institucional.

3.1.30. A assinatura eletrônica avançada com a emissão de certificado internamente ao sistema legislativo e administrativo deve garantir autenticidade, não repúdio, integridade, tempestividade, confidencialidade com políticas pré-definidas. E, ainda, deve permitir no mínimo autenticação com login e senha institucional e com biometria digital, facial ou (e) token.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.1.31. A assinatura eletrônica qualificada deve permitir assinatura digital com certificação A1 e A3 com raiz certificadora ICP-Brasil.

3.1.32. A assinatura eletrônica deve permitir assinatura em vários tipos de documentos do sistema, múltiplas assinaturas em um mesmo documento e assinatura em bloco de documentos (vários documentos selecionados).

3.1.33. Deve permitir assinatura de qualquer tipo de arquivo (pdf, doc, xls, rtf, mp3, mp4, jpg, mpg, etc) incluindo documentos principais e anexos, de modo a conferir segurança quanto a integridade do processo e todos os documentos vinculados.

3.1.34. Todos os documentos assinados no sistema devem possuir marca d'água ou tarja com o registro de informações sobre o processo de assinaturas, endereço e código de verificação, além de QR Code para consulta rápida do documento no Portal Web oficial da CVI, bem como, devem ter opção para visualização com manifesto do documento contendo identificação completa de todos os signatários, visando a verificação da autenticidade das assinaturas e integridade do conteúdo do documento.

3.1.35. Deve permitir envio de convites de assinaturas individuais ou para múltiplos usuários simultaneamente.

3.1.36. Deve permitir o convite de assinatura para usuários externos, que receberão o convite para assinar via e-mail com link para acesso ao documento.

3.1.37. Deve possuir aplicativo mobile iOS e Android para realização de assinaturas digitais no sistema web, inclusive em dispositivos móveis, permitindo a assinatura de documentos onde quer que o usuário esteja e dispensando a necessidade de acessar o sistema via navegador, devendo conter minimamente os seguintes recursos:

3.1.37.1. O aplicativo deve emitir uma notificação no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário.

3.1.37.2. Deve permitir a visualização de documentos pendentes de assinaturas e despachos; permitir a visualização dos detalhes dos documentos antes da assinatura, como: nome, ementa, autoria, arquivos, anexos, etc.

3.1.37.3. Permitir a assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada, estas duas últimas com o uso de certificados digitais utilizados no sistema.

3.1.37.4. Se o dispositivo do usuário tiver suporte para biometria digital ou facial, deve ser permitido usar esse recurso em substituição à senha do certificado, facilitando assim a operação.

3.1.37.5. Permitir a assinatura eletrônica de documentos em lote, ou seja, assinar mais de um



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



documento de uma vez só.

3.1.37.6. Permitir que os documentos, tão logo assinados eletronicamente, retornem automaticamente ao sistema Administrativo e Legislativo para seguir sua tramitação, conferindo maior agilidade e celeridade aos processos.

3.1.37.7. Por questões de segurança, o aplicativo deve ser disponibilizado para download apenas nas lojas oficiais Apple Store e Google Play, ou seja, não devem ser instalados a partir de outras fontes desconhecidas bem como não serão aceitas aplicações que não permitam controle de autorização de dispositivos.

3.1.38. Considerando que um dos principais objetivos da presente licitação é a eliminação do uso de papel para tramitação dos processos, e que para isso é indispensável que o sistema garanta integridade, eficiência e principalmente a segurança jurídica dos serviços de assinaturas, exige-se que a solução de assinaturas digitais seja codificada pela própria empresa CONTRATADA e não dependa do fornecimento de serviços de terceiros, mesmo que parcialmente, podendo a CVI diligenciar afim de certificar desta condição.

3.1.39. O fornecimento dos certificados digitais para realização das assinaturas digitais avançadas (Certificados Privados) nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da empresa CONTRATADA, de forma ilimitada e sem custo adicional, devendo disponibilizar recurso para que a própria CVI gere os certificados, ou meio eletrônico para requisição dos mesmos diretamente à empresa CONTRATADA, que terá o prazo de até 2 (duas) horas para emissão sempre que solicitado.

3.1.40. A aquisição dos certificados digitais homologados pela ICP Brasil para realização de assinaturas qualificadas nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da Câmara de Vereadores de Itajaí.

3.1.41. Deve possuir acessibilidade digital, nos termos da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que "Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência", apresentando no mínimo os seguintes recursos assistivos (sendo aceito plugins de terceiros): opções de redimensionamento de fontes e no mínimo uma opção de alteração de contrastes entre fundo e texto, libras e desejável compatibilidade com dispositivo de voz TTS (text-to-speech) e narrador.

3.1.42. Deve cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência.

3.1.43. O serviço deve ser prestado de acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE USABILIDADE



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



- 3.2.1. Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.
- 3.2.2. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.
- 3.2.3. Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;
- 3.2.4. Ter capacidade de impedir operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
- 3.2.5. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
- 3.2.6. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.
- 3.2.7. Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.
- 3.2.8. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.
- 3.2.9. Novas funcionalidades devem ser desenvolvidas 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.
- 3.2.10. Novas funcionalidades devem ser desenvolvidas seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).
- 3.2.11. A solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.
- 3.2.12. A Solução deverá ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.

3.3. DA INTEGRAÇÃO COM APLICAÇÕES EXTERNAS

- 3.3.1. Deve permitir a integração com aplicativo externo, tanto para receber quanto para fornecer informações através pelo menos por duas dessas tecnologias: XML, API REST, JSON, SOAP ou Web Hook.
- 3.3.2. Deve permitir a exportação de dados mestres e transacionais e fluxos em pelo menos um dos formatos de padrão de mercado CSV, XML ou JSON.
- 3.3.3. É desejável a integração com as ferramentas do Google Docs, considerando que a CVI



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



utiliza essas ferramentas através do serviço Google Workspace.

3.3.4. Deve fazer a integração com o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do Poder Executivo Municipal.

3.4. DO BANCO DE DADOS

3.4.1. Deve fazer uso de bancos de dados relacional para os dados core das matérias do fluxo do processo legislativo. Em caso de dados complementares às matérias, pode ser empregado banco de dados NoSQL.

3.4.2. Os custos inerentes do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.4.3. A CONTRATADA deve garantir que o SGBD não possua qualquer limitação quanto ao tamanho máximo da base de dados que possa comprometer o pleno funcionamento do sistema, assegurando o armazenamento em nuvem da base de dados de acordo com a demanda da CONTRATANTE.

3.4.4. Deve garantir a inexistência de duplicação de dados de uso comum entre os módulos e inexistência de duplicação de tarefas em mais de um módulo.

3.4.5. Deve garantir a unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/aplicativos.

3.4.6. Os dados armazenados na ferramenta devem garantir o padrão de Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade (ACID).

3.5. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

3.5.1. Deve possuir o gerenciamento, administração e cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo ao administrador do sistema da CONTRATANTE configurar quais aplicativos, módulos e funções o usuário poderá acessar.

3.5.2. Deve possuir permissões e controle de acessos, garantindo a integridade dos dados e impedindo acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário, grupos de usuários e funcionalidades.

3.5.3. Deve possuir rastreabilidade, configuração de log de rastreabilidade para todas as informações manipuladas no sistema, para fins de auditoria.

3.5.4. Deve possuir autenticidade, confidencialidade e integridade no tráfego de informações entre a aplicação e o(s) servidor(es) (banco de dados / aplicação) HTTPS.



3.5.5. Deve empregar tecnologias web com protocolos de segurança conforme as boas práticas da NBR/ISO 27001.

3.6. DO BACKUP E INFRAESTRUTURA DE DATA CENTER NA NUVEM

3.6.1. Deve realizar backup diário dos dados da hospedagem com retenção de no mínimo 15 (quinze) dias.

3.6.2. Deve permitir a restauração dos dados, com recuperação de desastre e restabelecimento do pleno funcionamento do sistema em até 24 (vinte e quatro) horas.

3.6.3. Considerando a natureza crítica dos serviços legislativos e administrativos, a infraestrutura de Cloud Computing e Data Center deve garantir elasticidade, escalabilidade, disponibilidade, segurança, confiabilidade, backup e restauração e atender aos seguintes requisitos mínimos:

3.6.3.1. A infraestrutura do Data Center deverá estar fisicamente localizada em território nacional, de modo a oferecer baixa latência, ótima velocidade de acesso aos sistemas e principalmente estar sujeita à legislação e jurisdição do judiciário nacional.

3.6.3.2. A infraestrutura de conectividade de saída (WAN) do Data Center na nuvem deverá ser arquitetada com link redundante para a internet, visando mitigar o risco de interrupção da conectividade externa devido a falhas em um único ponto, garantindo assim a alta disponibilidade dos serviços hospedados na infraestrutura do Data Center na nuvem.

3.6.3.3. Caso a CONTRATADA decidir utilizar a nuvem pública, a mesma pode subcontratar um fornecedor específico para esse fim. Em caso de subcontratação de fornecedores de nuvem pública, a CONTRATADA permanece responsável por garantir o cumprimento integral dos requisitos deste edital.

3.6.3.4. Deve atender aos padrões mínimos de segurança especificados pelas normativas da família de padrões ISO/IEC 27000 como a ISO 27001 que trata de padrões de gerenciamento de segurança da informação; a ISO 27017 que trata de normas de segurança da informação baseada em nuvem; e à ISO 27018 que se refere à proteção das informações de identificação pessoal e a LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados.

3.6.3.5. Deve atender a padrões de manutenção transparente, ou seja, não ser necessário reiniciar as máquinas virtuais ao promover manutenções em nível de hardware no data center, eliminando a necessidade de os sistemas ficarem fora do ar para manutenção do servidor, bem como possuir mecanismos de redundância de dados.

3.6.3.6. Deve utilizar discos de alta velocidade em configuração RAID 10 para garantir alta velocidade de leitura/gravação e redundância de dados, conectados fisicamente ao servidor e totalmente criptografados, de modo a oferecer uma alta taxa de operações de entrada/saída por



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



segund(IOPS, na sigla em inglês), além de uma latência muito baixa em comparação aos demais tipos de discos, sem comprometer a segurança.

3.6.4. A contratada deverá fornecer uma ferramenta que permita à CVI o acesso e o download dos últimos backups realizados.

REQUISITOS FUNCIONAIS/GERAIS

3.7. DO PROTOCOLO

3.7.1. A solução deve permitir protocolar todos os documentos da CVI, sejam relativos a processos legislativos ou administrativos.

3.7.2. O sistema deve gerar e controlar de forma automática a numeração sequencial de documentos, protocolos e processos, respeitando as particularidades de cada caso.

3.7.3. Permitir numeração sequencial anual: Destinada à numeração de documentos que reiniciam a cada nova sessão legislativa, como Indicações, Projetos, entre outros do trâmite legislativo.

3.7.4. Permitir numeração sequencial contínua: Destinada à numeração de documentos que são contínuos, como Atas, Leis diversas e outras normas jurídicas.

3.7.5. Permitir numeração vinculada destinada à documentos acessórios: Destinada à numeração de documentos vinculados aos documentos principais. Exemplo: Emenda 1 ao Projeto de Lei X, Subemenda 1 a Emenda substitutiva ao Projeto de Lei X, e assim por seguinte.

3.7.6. Permitir protocolo de todos os documentos, sejam eles do processo legislativo ou do processo administrativo, ou ainda, documentos externos que precisarão ser protocolados para dar início a trâmite interno.

3.7.7. Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo identificação da CVI, identificação do requerente, data, horário, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável. A etiqueta deve possuir QR Code para facilitar a consulta via internet.

3.7.8. Deve permitir o envio de comprovantes de protocolo por e-mail aos interessados. Neste caso, eles receberão um e-mail oficial da Câmara, contendo o link para consulta das tramitações através da internet.

3.7.9. Permitir que o protocolo ocorra em determinadas fases dos fluxos de tramitação, momento em que receberá a numeração. Aplica-se aos casos de documentos legislativos que precisam ser avaliados por setores específicos em momentos próprios da tramitação. Até o



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



momento do protocolo o documento deverá tramitar entre setores sem uma numeração definida e visibilidade restrita aos setores envolvidos.

3.7.10. Permitir o protocolo de documentos diretamente pelos setores que estão elaborando os documentos, destinada aos casos de documentos administrativos em geral ou documentos legislativos que já são numerados diretamente nos setores que os apresentam, como Pareceres e Emendas.

3.7.11. Possuir recurso de protocolo rápido, onde será reservada a numeração para um documento, permitindo a emissão de um comprovante de protocolo neste ato e a complementação de outras informações do respectivo documento em momento posterior.

3.7.12. Possuir recurso de protocolo de documentos em lote.

3.7.13. Permitir relacionar protocolos a processos já existentes no sistema ou ainda, abrir um novo processo a partir de protocolos.

3.8. DO PROTOCOLO EXTERNO

3.8.1. O sistema deve permitir a qualquer usuário externo (cidadão ou entidade) a realização de protocolo de documentos na CVI e acompanhar o andamento de protocolos realizados.

3.8.2. Os usuários precisarão realizar cadastro para acessar sua área restrita e enviar pedidos de protocolo.

3.8.3. Após realizado o cadastro, os próximos acessos poderão ser feitos mediante login, com e-mail e CPF cadastrado.

3.8.4. Os usuários externos poderão cadastrar pedidos de protocolos e estes serão recebidos na caixa de entrada da secretaria da CVI.

3.8.5. Os envios serão identificados com seus dados de usuário cadastrados.

3.8.6. O usuário externo deverá indicar qual destino ou assunto do pedido de Protocolo para que a secretaria possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente.

3.8.7. Para cada destino ou assunto, será possível à CVI incluir instruções específicas e também documentos de modelo/formulários para download.

3.8.8. O usuário externo poderá inserir documentos diversos nos formatos DOC/DOCX, PDF e JPG. Será possível adicionar mensagem livre adicional.

3.8.9. Ao enviar o Pedido, será exibido o número de acompanhamento em tela. O usuário



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



externo receberá um e-mail de confirmação.

3.8.10. Deverá ter uma área onde o usuário poderá consultar seus próprios protocolos. Para cada pedido do usuário, será possível consultar informações sobre o envio, a mensagem inicialmente enviada, junto dos arquivos e também histórico do atendimento, contendo as respostas enviadas pela Câmara. O usuário receberá e-mail de notificação, quando uma resposta for enviada pela Câmara para seus pedidos de protocolo.

3.8.11. Os pedidos de protocolo serão listados em uma tela específica para controle dos pedidos externos antes da protocolização efetiva. Haverá filtros para refinamento dos pedidos enviados. Serão listadas informações básicas como: número de acompanhamento, Destino/Assunto, Status de resposta, bem como outras informações relevantes.

3.8.12. Para cada pedido de protocolo enviado, serão listados todos os dados enviados pelo solicitante. Será possível responder diretamente o solicitante pelo sistema. A conversa será registrada em linha do tempo e visível para o solicitante no site e para a CVI internamente.

3.8.13. Assim que o protocolo for efetivado pelo servidor responsável, será vinculado no histórico do pedido os detalhes do documento protocolado.

3.8.14. O protocolo das correspondências externas deve gerar um comprovante virtual de recebimento. Deve permitir a inclusão de diversos tipos de formatos de anexos. Deve permitir a inclusão de título, ementa e texto. O título e a ementa irão constar roteiro da sessão, script da presidência ou no roteiro da comissão, que deverá ser alimentado de forma automática. Deverá se vincular ou não às proposições, ao vincular com alguma proposição, o seu autor deve receber um aviso e o registro da correspondência deve constar na tramitação da proposição.

3.8.15. Correspondências externas do Executivo (interação com o SEI). As respostas de proposições simples (Indicações, Moções, Requerimentos e Pedidos de Informação) devem ser recebidas de forma automática pelo autor da proposição, vinculando às matérias de origem e registrando no histórico de tramitação. As demais correspondências do Executivo devem ser recebidas por um usuário da Secretaria Geral Legislativa. Todas as correspondências devem constar no Roteiro e Script da Sessão. Deve possibilitar a anexação de arquivos em diversos formatos. Todas as correspondências deverão ser visualizadas por qualquer usuário.

3.9. DA CAIXA DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS

3.9.1. Deve possuir recurso de caixa de entrada de documentos, onde será feita a gestão dos documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento, similar ao funcionamento de um e-mail, por onde chegam os processos destinados ao setor.

3.9.2. A caixa de entrada deverá dispor de no mínimo: filtros por tipo e subtipo de documento;



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



filtro por grupo remetente; opção de receber documentos em lote; opção de atribuir pendências para servidores dentro do grupo de trabalho; identificação de documentos protocolados ou não; arquivar diversos documentos de uma vez só; encaminhar diversos documentos de uma vez só para diversos setores diferentes.

3.9.3. Deve possuir caixa de saída de documentos, com possibilidade de visualizar os documentos enviados e verificar se os documentos foram recebidos ou não pelo destinatário.

3.9.4. Convites em aberto: Relação de todos os documentos e processos pendentes de assinatura pelo usuário. Deverá exibir os convites agrupados por setores anfitriões, de modo a facilitar a identificação dos assuntos e evitar a assinatura equivocada de documentos.

3.9.5. Deve permitir a leitura do documento que se requer assinatura, identificação de quem já assinou, detalhes básicos, e outras informações essenciais para que se possa fazer apurada análise antes da assinatura.

3.9.6. Recusar explicitamente e discretamente convites de assinaturas: Deverá dar a possibilidade de recusa explícita de um convite de assinatura, neste caso o convidado irá manifestar que não deseja assinar, assim como, que seu nome deverá ser retirado da lista dos co-signatários e co-autores dos documentos em questão; Da mesma forma, deverá dar possibilidade de recusa discreta, onde o convidado, poderá recusar-se a assinar naquele momento, mas não deseja que sua posição seja divulgada aos demais.

3.9.7. Histórico de assinaturas: Deverá indicar o histórico de assinaturas recentes, de modo a facilitar a organização dos signatários quanto aos documentos recém assinados, assim como, o acompanhamento de quais outros parlamentares realizaram assinatura após a sua.

3.9.8. Concessões de acesso: Deverá possibilitar aos signatários concederem acesso à terceiros para acompanharem seus convites de assinaturas em aberto. Este caso se aplica bem à Presidência, Prefeito (a) ou Vereadores, que desejam delegar acesso à assessores para acompanhar suas pendências de assinaturas.

3.10. DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

3.10.1. Deve atender integralmente e de forma independente aos processos da CVI para a realização das funções institucionais do Poder Legislativo: processos legislativos, processos administrativos, processos de cassação, CPI, enfim, atender de forma plena a todos os trâmites previstos no regimento interno.

3.10.2. Deve realizar a tramitação totalmente eletrônica do processo legislativo municipal respeitando-se as pessoas legitimadas à apresentação das matérias e prática dos atos (Prefeito, Vereadores, Comissões Técnicas, Mesa Diretora, Iniciativa Popular), o tipo de procedimento



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



(procedimento comum ou especiais), o rito (urgência, prioridade, etc.), e incidentes processuais eventualmente suscitados (como requerimentos e recursos para votação de parecer em sessão ordinária, votação de relatório em sessão ordinária, entre outros) para cada um dos Projetos Legislativos, Proposições, e Documentos de cunho legislativo quais sejam: Projeto de Lei Ordinária, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivo Global, Emendas, Subemendas, Redação Final, Vetos, Ato da Mesa Diretora, Ato da Presidência, Recurso contra Parecer contrário da Comissão de Constituição e Justiça, Recurso contra Manifestação contrária das Comissões de Mérito, Recurso contra Atos do Presidente, Recurso contra a Admissibilidade de Substitutivo ou Emenda com Conteúdo Estranho ao Objeto da Matéria Principal, sobre assuntos de natureza jurídica, constitucional ou regimental; Representação para a Destituição de Membro de comissão parlamentar ou da Mesa Diretora; Representação para a apuração da responsabilidade político funcional do Prefeito e/ou Vereador; Requerimentos, Propostas de Fiscalização e Controle, Moções, Indicações, Requerimentos, Pareceres Parlamentares, Relatórios Finais, Autógrafos de Lei, Ofícios, Comunicação Interna, Despachos, Certidões, Estudos Técnicos propostos pelas Comissões Técnicas e Especiais, Relatórios Finais de Comissão Parlamentar de Inquérito, Relatórios Finais de Comissão Parlamentar Mista, que podem estar ou não Associadas a Proposições em Tramitação, Pareceres Consultivos e Informativos Técnicos elaborados por Consultores Jurídicos, Técnicos e/ou Procuradores; Certidões, Despachos e processos diversos de natureza administrativa tais como memorandos, comunicação interna, ofícios, recursos, requerimentos administrativos, pedidos de acesso à informação, ouvidoria e demais documentos produzidos internamente ou recebidos do público externo.

3.10.3. Deve realizar a tramitação eletrônica de todos os processos administrativos necessários e inerentes ao pleno funcionamento da CVI, tais como pedidos de informações, envios de ofícios, comunicação interna, solicitações de diárias, pedido de compras, enfim, qualquer ato administrativo que demande sua documentação e tramitação.

3.10.4. Aos processos administrativos em geral, aplicam-se no que couber, todas as funcionalidades e recursos descritos neste termo de referência, tais como recursos de edição de textos, regras de assinaturas, caixa de entrada e saída de documentos, protocolo, juntada de documentos e pareceres, relacionamento de processos, uso de aplicativos etc.

3.10.5. O sistema deve permitir a configuração de fluxos específicos para cada tipo de processo, com parametrização de prazos e níveis de acesso.

3.10.6. Deve registrar e exibir o histórico completo da tramitação de documentos, com indicação dos setores por onde tramitou, bem como eventos importantes registrados, despachos, entre outros. Nos registros de tramitação deve possuir no mínimo as seguintes informações: origem, destino, data, hora, despacho ou registro, usuário que praticou a ação e qual o setor. Conforme o documento tramita entre setores, deverá ser alimentado o registro de tramitação contendo o envio para determinado setor, o recebimento pelo próximo, quais as ações praticadas enquanto de posse do setor e os novos encaminhamentos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.10.7. Deve permitir o relacionamento de processos que possuam alguma ligação entre si, porém mantendo-os independentes, inclusive para a tramitação. Deve ser facilitado o acesso aos processos relacionados entre si.

3.10.8. Deve permitir juntada por apensação de processos, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento.

3.10.9. Para documentos que foram deliberados em reuniões de comissões ou sessões plenárias, deve ter o registro de tramitação de todas as sessões pela qual passou, bem como o resultado da deliberação, facultando ao usuário a consulta dos detalhes. No caso de deliberação, a partir dos registros de tramitação deve conter acesso à extrato em PDF com a deliberação de cada vereador e o resultado final da deliberação.

3.10.10. Para documentos que foram despachados via Ofício, Ofício Digital, ou outra forma de juntada, devem possuir registro automático na tramitação, permitindo aos usuários internos e externos o conhecimento que determinada matéria foi despachada por meio específico. Além disso, deve permitir acesso aos detalhes do Ofício que remeteu o documento diretamente pelo histórico de movimentação.

3.10.11. Deve permitir registros manuais na tramitação por setores autorizados, permitindo a correção de vícios de processo ou complementação de informações pertinentes.

3.10.12. Deve permitir aos setores saberem através da tramitação se o setor de destino já tomou conhecimento dos processos despachados ou ainda estão pendentes de conhecimento.

3.10.13. Deve possuir registro automático de ações rotineiras, sem que seja necessário registro manual. Os registros automáticos mínimos são: arquivamento, desarquivamento, iniciada etapa de assinaturas, encerrada etapa de assinaturas, protocolo.

3.10.14. Deve exibir no histórico de tramitação o registro individual da juntada de documentos ao processo, como por exemplo quando um projeto de lei recebe emendas ou pareceres. Ao acessar o histórico de tramitação do projeto, deve ser possível o acesso direto às referidas emendas ou pareceres.

3.10.15. Deve possuir uma estrutura de sistema baseada em workflow para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, mitigando a ocorrência de erros.

3.10.16. O sistema deve permitir a visão geral da etapa de tramitação em que se encontra o documento, bem como os setores/fases por onde passou, e as próximas fases pelas quais ainda deverá tramitar.

3.10.17. Para os casos em que não se apliquem fluxos pré-definidos, o sistema deve permitir a tramitação através de ROTEIROS LIVRES: Onde a tramitação das matérias pode receber despachos



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



e encaminhamentos a quaisquer setores que o remetente desejar, bem como, deve ser possível incluir o texto dos despachos e definir prazos manualmente.

3.10.18. Deve possuir suporte para tramitação de subprocessos, onde a CVI irá direcionar o fluxo do processo conforme as necessidades em uma ou mais etapas de um processo principal. Ao concluir o subprocesso, deverá permitir que o processo principal pré-definido, continue do ponto onde parou. Esse recurso é essencial, tendo em vista às diversas condições possíveis dentro da tramitação legislativa, contudo, sem renunciar aos roteiros definidos, em sua maior parte regimental, para o restante da tramitação.

3.10.19. Deve possuir suporte para controles inteligentes de fluxos, onde após o cumprimento de determinadas tarefas o sistema deve entender que o processo está apto para avançar automaticamente para outra etapa, sem a intervenção de usuários.

3.10.20. Deve ter recurso para possibilitar recebimentos automatizados, aplicáveis nos casos em que um documento, ao entrar em determinada fase de um processo com essa configuração, seja automaticamente recebido no setor de destino, agilizando a tramitação.

3.10.21. Deve ter recurso para possibilitar o despacho automático, ou seja, quando a matéria tiver recebido todo o volume de assinaturas necessárias para avançar à próxima etapa o sistema deve entender e despachar automaticamente, sem a necessidade de intervenção manual de um usuário. Um exemplo de quando isso se faz necessário são os casos no qual um assessor minuta projetos, requerimentos e outros documentos durante seu expediente e o vereador está em compromissos internos e irá assinar os referidos documentos à noite ou em outro momento fora do expediente do assessor, nestes casos o próprio sistema vai fazer o despacho assim que as assinaturas forem realizadas.

3.10.22. Deve ter recurso para possibilitar o protocolo automático, ou seja, quando a matéria tiver apta para ser protocolada (receber numeração) o sistema deverá entender e realizar a ação automaticamente. O próprio usuário que está elaborando o documento deve ter a possibilidade de escolher, se deseja que o sistema protocole (numere) automaticamente ou essa numeração seja posterior ao seu comando. A numeração automatizada se faz útil para casos corriqueiros, com vistas a agilizar processos. Já a numeração apenas ao comando do usuário se faz necessário quando o vereador já assinou um documento e deseja esperar o momento oportuno para apresentá-la ao conhecimento de todos.

3.11. DO CONTROLE DE PRAZOS

3.11.1. Deve permitir a parametrização de prazos regimentais e regras aplicáveis aos processos e respectivas fases de tramitação, contemplando ainda prazos específicos conforme ritos e tipos de documento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.11.2. Deve realizar a contagem dos prazos regimentais, emitindo notificações aos usuários internos responsáveis pelo lançamento respectivo e permitindo a visualização do controle dos prazos pelos demais usuários internos.

3.11.3. Deve permitir que a abertura automática de prazos seja parametrizável de acordo com diretrizes regimentais e administrativas da CVI.

3.11.4. Deve disponibilizar painel de controle de prazos para acompanhamento no âmbito dos respectivos setores, bem como permitir a consulta dos prazos nas caixas de entrada de documentos e listagens gerais de processos e documentos.

3.11.5. Deve enviar notificação aos usuários sobre prazos prestes a encerrar, bem como notificação quanto ao decurso de prazos.

3.12. DA VISIBILIDADE DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E NÍVEIS DE PERMISSÃO

3.12.1. Deve possuir controle de acesso a documentos e processos de acordo com níveis de permissão parametrizáveis no painel de controle geral do sistema.

3.12.2. Deve permitir a configuração de permissões a usuários individuais ou setores, com base nos requisitos funcionais dos usuários e em considerações de segurança.

3.12.3. Deve permitir atribuição dos seguintes níveis de permissões:

3.12.3.1. Visibilidade ao público interno e externo: Tipo de visibilidade destinada à maior parte dos documentos, onde é permitido a visibilidade dos documentos e processos ao público interno e externo, como Projetos de Lei, Emendas, Indicações e diversos outros documentos legislativos.

3.12.3.2. Visibilidade ao público interno: Tipo de visibilidade destinada à maior parte dos documentos e processos internos da Câmara, onde é permitido que usuários de todos os grupos de trabalho possam tomar conhecimento de todo o teor dos documentos, anexos e informações dos mesmos.

3.12.3.3. Visibilidade apenas aos setores competentes: Tipo de visibilidade destinada a processos internos da CVI onde o conteúdo só é pertinente ao setor de origem, de destino e aos que eventualmente foram encaminhados. Como o caso de Memorandos e Ofícios internos, por exemplo, que o conhecimento do conteúdo dos mesmos cabe apenas às partes envolvidas.

3.12.3.4. Nenhuma visibilidade: Documentos com esse nível de visibilidade estarão disponíveis apenas aos setores que os elaboraram e mais ninguém. Um exemplo, são documentos em estágio de elaboração, que demais setores não devem ter conhecimento do seu conteúdo até o momento adequado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.12.3.5. Acesso fundamentado: Documentos com esse nível de visibilidade são destinados à conteúdos protegidos pela legislação vigente, como acesso à informações pessoais ou dados sensíveis, que poderão ser acessados apenas pelos setores autorizados, ainda assim mediante concordância fundamentada dos motivos pelos quais o acesso ao conteúdo dos documentos é necessário.

3.13. DA UNIFORMIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

3.13.1. O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados pela CVI, visando padronizar a produção de documentos em todos os tipos de processos, além de fornecer insumos para facilitar o dia a dia dos usuários.

3.13.2. A formatação do timbrado, como cabeçalho, formatação de texto, alinhamentos, fonte utilizada e rodapé, entre outros, não deve ser única para todos os tipos de processos e documentos, mas sim, flexível e granular. Por exemplo, memorandos podem ter um estilo padronizado de formatação diverso da formatação de um projeto de lei, que também pode ser diferente por exemplo, da formatação de uma ata, ou seja, o sistema não deve limitar a confecção de documentos à determinado padrão geral de formatação, pois não irá atender às necessidades diversas.

3.13.3. A utilização dos modelos pelos usuários pode ser opcional ou compulsória. No caso de compulsória, a CVI irá definir qual o padrão de determinado documento e quando qualquer usuário for elaborar um documento daquela natureza obrigatoriamente será carregado a minuta do documento no padrão o qual deverá ser utilizado. Ainda no caso da utilização compulsória, não poderá ser permitido ao usuário a seleção de outros modelos de texto.

3.13.4. No ato da criação de documentos baseados em modelos o sistema deve carregar o modelo fazendo a substituição de parâmetros pré-definidos, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários, assim o usuário já terá o documento praticamente todo minutado, restando a complementação de poucas informações.

3.13.5. Exemplos de substituição automática, nome de quem está apresentando o documento departamento, cidade, local, data, nome do presidente da mesa diretora, nome do destinatário da correspondência, entre outros.

3.13.6. Deve oportunizar ao usuário escolher modelos distintos para o mesmo tipo de documento ou processo, por exemplo, na criação de um Requerimento, pode haver diversos tipos de Requerimentos a serem apresentados, muitos deles devem tem fundamentações em dispositivos diferentes do Regimento Interno da Câmara, sendo assim, se faz necessário essa opção de seleção de qual o teor se encaixa aquele Requerimento.

3.13.7. Deve ter suporte à definição de modelos de texto e preenchimento de ementas de acordo



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



com a natureza do processo. Por exemplo, ao tratar sobre uma Indicação que trata de “buracos na via” o sistema deve apresentar o modelo formatado de acordo, já se a Indicação se referir à uma “reforma de sinalização de trânsito” deve carregar o texto pertinente à esse outro assunto, com preenchimento automático com base em modelos de parágrafos previamente definidos.

3.13.8. No mesmo exemplo acima, para “reforma de sinalização de trânsito” pode-se ter uma padronização de informações básicas que os assessores deverão preencher e que são necessárias ao Poder Executivo para que tome as providências.

3.14. DO ARRANJO DE DOCUMENTOS E ÍNTEGRA DO PROCESSO

3.14.1. Considerando que a Câmara de Vereadores de Itajaí busca um sistema para gestão eletrônica de todos os seus processos administrativos e legislativos, é necessário que a ferramenta disponha de recurso para visualização íntegra dos processos, que deve exibir todas as páginas dos documentos que compõem os autos na sequência temporal em que foram juntados ao mesmo. Da mesma forma, a atualização e juntada de documentos ao processo deve acontecer à medida que as matérias vão recebendo novos documentos, relatórios e demais extratos ao longo da tramitação pela CVI.

3.14.2. A alimentação da íntegra de processos, salvo no caso da adição de documentos avulsos, deverá ser automática, ou seja, conforme ocorre a tramitação dos processos entre os setores e novos documentos forem confeccionados, todos estes passarão a constar a íntegra dos processos.

3.14.3. O processo deve ter numeração sequencial das folhas que integram os autos.

3.14.4. Desde que não seja um processo cuja visibilidade esteja parametrizada como de acesso restrito apenas para usuários autorizados, deve ser possível a qualquer interessado acessar os autos na íntegra, sejam usuários do sistema ou usuários externos através do portal Web da CVI, com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

3.14.5. Deve permitir o relacionamento de processos que possuam alguma ligação entre si, porém mantendo-os independentes, inclusive para a tramitação. Deve ser facilitado o acesso aos processos relacionados entre si.

3.14.6. Deve permitir juntada por apensação de processos, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento.

3.14.7. Deve possuir recurso para baixar todas as peças que compõem os processos, contendo PDFs, capas, anexos diversos, extratos e demais informações pertinentes.

3.14.8. Deve possuir recurso para juntar documentos avulsos em processos.

3.14.9. Nos processos em que couberem, devem ser automaticamente adicionados os extratos e relatórios de votação das reuniões de comissões ou das sessões do plenário, contendo a íntegra do



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



extrato das deliberações, presidência, resultado, votos de cada parlamentar e respectivas presenças.

3.14.10. Deve gerar automaticamente a capa de processos contendo no mínimo: nome e número do documento, número de processo, autoria, regime de tramitação e ementa.

3.14.11. Deve gerar extrato de tramitação detalhado com todas as movimentações dos documentos integrantes do processo para visualização para impressão. No download de todas as peças processuais estes extratos devem ser incluídos para facilitar a compreensão de entidades externas sobre o ocorrido na tramitação.

3.15. DOS DETALHES DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS

3.15.1. Deverá apresentar em uma única área a visualização dos detalhes e trâmites dos documentos e processos, contendo a visualização de todas as informações essenciais como autoria, data, número de protocolo, prazos, regime de tramitação, histórico de tramitação, íntegra dos documentos, anexos adicionados, entre outros.

3.15.2. Na mesma tela de consulta dos detalhes do processo devem ser exibidos os documentos acessórios vinculados ao documento principal, tais como: subemendas, emendas, pareceres, vetos, despachos, entre outros.

3.15.3. Para documentos acessórios que passaram por deliberações, o registro dos votos deve ser exibido diretamente em tela de modo a permitir identificar rapidamente, a título de exemplo, por quais comissões uma Emenda ou subemenda foi aprovada e em quais foi rejeitada.

3.15.4. Na mesma área acima, de modo centralizado, deverá disponibilizar informações das relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como, relatores que foram substituídos de acordo com o trâmite regimental. Deverá disponibilizar para designação apenas os relatores integrantes de cada comissão, evitando equívocos.

3.16. DO SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO

3.16.1. Deve realizar a tramitação totalmente eletrônica do processo legislativo municipal respeitando-se as pessoas legitimadas à apresentação das matérias e prática dos atos (Prefeito, Vereadores, Comissões Técnicas, Mesa Diretora, Iniciativa Popular), o tipo de procedimento (procedimento comum ou especiais), o rito (urgência, prioridade, etc.), e incidentes processuais eventualmente suscitados (como requerimentos e recursos para votação de parecer em sessão ordinária, votação de relatório em sessão ordinária, entre outros) para cada um dos Projetos Legislativos, Proposições, e Documentos de cunho legislativo quais sejam: Projeto de Lei Ordinária, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivo Global, Emendas, Subemendas, Redação Final, Vetos, Ato da Mesa Diretora, Ato da Presidência, Recurso contra Parecer contrário da Comissão de Constituição e



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



Justiça, Recurso contra Manifestação contrária das Comissões de Mérito, Recurso contra Atos do Presidente, Recurso contra a Admissibilidade de Substitutivo ou Emenda com Conteúdo Estranho ao Objeto da Matéria Principal, sobre assuntos de natureza jurídica, constitucional ou regimental; Representação para a Destituição de Membro de comissão parlamentar ou da Mesa Diretora; Representação para a apuração da responsabilidade político funcional do Prefeito e/ou Vereador; Requerimentos, Propostas de Fiscalização e Controle, Moções, Indicações, Requerimentos, Pareceres Parlamentares, Relatórios Finais, Autógrafos de Lei, Ofícios, Comunicação Interna, Despachos, Certidões, Estudos Técnicos propostos pelas Comissões Técnicas e Especiais, Relatórios Finais de Comissão Parlamentar de Inquérito, Relatórios Finais de Comissão Parlamentar Mista, que podem estar ou não Associadas a Proposições em Tramitação, Pareceres Consultivos e Informativos Técnicos elaborados por Consultores Jurídicos, Técnicos e/ou Procuradores; Certidões, Despachos e processos diversos de natureza administrativa tais como memorandos, comunicação interna, ofícios, recursos, requerimentos administrativos, pedidos de acesso à informação, ouvidoria e demais documentos produzidos internamente ou recebidos do público externo.

3.16.2. Deve possuir recursos para atender todas as atividades do processo Legislativo de forma totalmente eletrônica: revisão/liberação pelo Secretaria Geral (legislativo), protocolo, geração automática dos roteiros, scripts da presidência e adendos (entrada de documentos no Roteiro e Script para leitura em Plenário, encaminhamento para a Pauta Regimental e Ordem do Dia, tribuna, sessões com convidados), geração automática de atas das sessões, geração automática de capas, despacho às Comissões Técnicas, votações eletrônicas das proposições pelos vereadores nas sessões plenárias, encaminhamento de proposições não votadas de uma sessão para outra, de forma organizada, realização de autógrafo de lei ou promulgação, arquivamento e desarquivamento, envio e recebimento de documentos de forma eletrônica entre o Poder Executivo Municipal, entre outros.

3.16.3. Deve permitir o cadastro e gestão de informações atinentes ao exercício parlamentar e legislaturas: Legislaturas ou mandatos, contendo o registro por ano e a composição dos vereadores e suplentes de cada uma das Legislaturas, bem como seu período de exercício no cargo, além da distinção de legislaturas anteriores e também a legislatura atual.

3.16.4. Deve permitir o cadastro e gestão de mesas diretoras, contendo para cada uma a composição e os cargos (presidente, vice-presidente, secretários, e demais cargos); Além de gerenciamento de Partidos Políticos, contendo a classificação de siglas, números e nomes para utilização em cadastros de parlamentares, líderes e vice-líderes de bancada e partidos, bem como líder e vice-líder de governo, no sistema; E por fim, tipos de reuniões de comissões e sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, etc).

3.16.5. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de todos os tipos de documentos e matérias previstas no regimento interno, com a parametrização do regime de tramitação aos quais são submetidos, fluxos, prazos, assuntos, privacidade, regras de assinaturas, etc.

3.16.6. Deve exibir o regime de tramitação ao qual cada matéria está submetida, bem como permitir a identificação dos regimes de tramitação em local de destaque para agilizar a



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



identificação dos regimes de cada matéria.

3.16.7. Deve permitir vários autores, com alteração destes (inclusão, retirada) antes do protocolo.

3.16.8. Deve permitir registros manuais na tramitação por setores autorizados, permitindo a correção de vícios de processo ou complementação de informações pertinentes.

3.16.9. Deve permitir a assinatura digital da Ata da Sessão pelos membros da Mesa Diretora.

3.16.10. Permitir criar interligações com outros documentos legislativos como: revogar, promulgar, retirar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de relações a critérios da contratada.

3.16.11. Deve possuir recursos para geração automática de script da presidência e roteiro das sessões e adendos, e publicação no Portal Web, devendo gerar: documentos da Sessão com correspondências recebidas internas e externas, tribuna dos vereadores, convidados, tribuna livre, Pauta Regimental, Ordem do dia e inclusão de informações extras. A geração automática desses documentos deve funcionar para Sessão Ordinária, Sessão Extraordinária, Sessão Solene de Instalação, Sessão Solene, Sessões Especiais, Audiências Públicas, reuniões de Comissão Parlamentar de Inquérito, Reuniões de Comissões Especiais e Técnicas.

3.16.12. Deve permitir a inclusão de proposições de iniciativa popular.

3.16.13. Deve permitir a criação de um processo completo do projeto, com todos os documentos gerados ao longo da tramitação (pareceres, documentos recebidos de terceiros, documentos internos, memorandos, certidões de votação nas comissões e sessão plenária, entre outros), organizados por ordem cronológica da ocorrência/registro de cada evento.

3.16.14. Deve possuir histórico de tramitação completo, com links para acessar documentos a partir do próprio histórico, em uma página só através de rolagem da tela (este histórico de trâmite deve ser visualizável por usuários internos e externos). O sistema eletrônico de processos judiciais do Tribunal de Justiça de Santa Catarina pode ser utilizado como exemplo para esta funcionalidade.

3.16.15. Deve permitir a inserção de documentos externos, recebidos de terceiros (pareceres, ofícios, memorandos, entre outros), ainda que não vinculados a nenhuma proposição. Neste caso, o sistema deve gerar procedimentos próprios para organizar os documentos e de modo a permitir a consulta interna e externa (exemplo: queixas, denúncias, representações, etc, oferecidos por municípios à comissão temática específica para instar sua atividade fiscalizatória).

3.16.16. Deve permitir revisão, reenvio para o autor da proposição e correção de dados, durante fase de elaboração, antes do protocolo.

3.16.17. Deve permitir a correção de vinculação indevida de matérias e correspondências, apenas para usuários específicos, mediante registro na tramitação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.16.18. Deve realizar a contagem dos prazos regimentais, emitindo notificações aos usuários internos responsáveis pelo lançamento respectivo e permitindo a visualização do controle dos prazos pelos demais usuários internos.

3.16.19. Deve garantir aos usuários internos o acesso a todos os documentos, respeitando políticas de nível de acesso; bem como deve assegurar aos usuários internos a possibilidade de realizarem correções nos lançamentos que tenham efetuado de maneira equivocada. Neste último caso, o sistema deve informar a operação no histórico de tramitação (constar a informação de que houve retificação, a data e o nome do usuário que a realizou), mas deve disponibilizar para consulta, interna/externa, apenas o documento proveniente da retificação.

3.16.20. Deve realizar buscas de proposições e documentos contendo no mínimo as seguintes chaves de busca: palavra-chave, períodos, autor, ementa, tipo de matéria, áreas de interesse, situação do documento, período de tramitação, de forma individual ou em conjunto.

3.16.21. Deve possuir recurso que permita ao órgão competente (Comissão Técnica, Conselho de Ética, Comissão Processante, Comissão Parlamentar de Inquérito, etc.) realizar a comunicação, notificação e intimação diretamente a Vereador em exercício, para que o mesmo tenha ciência de ato (convocação de reuniões ou sessões extraordinárias, por exemplo) e/ou adote providências (abertura de prazo para apresentação de defesa em processo político disciplinar, por exemplo) necessárias à instrução de algum procedimento em curso.

3.16.22. Desejável que o mecanismo de busca de proposições apresente automaticamente, de forma prévia à consulta, no mínimo os últimos 20 projetos de lei protocolados na tela inicial de busca, conforme consta do item anterior.

3.16.23. Deve permitir a gestão de audiências públicas com e sem vinculação ao Projeto, apresentando no mínimo os seguintes requisitos: vinculação ao requerimento de aprovação ou outro documento solicitante, publicação de edital ou informativo, pauta, ata, lista de presenças, histórico de tramitação no Portal Web.

3.16.24. Deve gerar documento de promulgação de Projeto de Resolução, Projeto de Decreto Legislativo, Projetos de Lei, Ordinárias e Complementares, não sancionadas pelo Prefeito, Emenda à Lei Orgânica Municipal e de Veto rejeitado pelo Plenário.

3.16.25. Deve gerar de forma automática ofício de encaminhamento de Moções aprovadas em Plenário.

3.16.26. Deve possuir recurso para gerar ofício de envio do autógrafo de lei.

3.16.27. Deve possuir recurso para gerar ofício de envio de comunicação sobre o resultado da votação do veto.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.16.28. Deve permitir que a moção e seu ofício de encaminhamento sejam enviados de forma eletrônica via SEI para o Poder Executivo Municipal de Itajaí, e também via e-mail, de forma automática, a destinatários distintos, assegurando a resposta de todos.

3.16.29. Deve haver integração com o sistema SEI do Poder Executivo Municipal para envio automático de documentos (Indicações, Moções, Pedidos de Informação, Ofícios, Autógrafos de lei e demais).

3.16.30. Deve permitir a promulgação com assinatura digital.

3.16.31. Deve permitir o arquivamento e o desarquivamento de projetos, neste último caso permitindo o reinício da tramitação do processo.

3.16.32. Deve permitir tramitação de Recursos e Representações, apresentando fluxo conforme disposições do Regimento Interno.

3.16.33. Deve permitir tramitação de Atos da Mesa e da Presidência, conforme disposições do Regimento Interno.

3.16.34. Deve permitir sancionar, promulgar e vetar projetos de forma facilitada utilizando-se modelos de texto.

3.17. DAS COMISSÕES TÉCNICAS

3.17.1. Deve permitir cadastro e gestão de aspectos pertinentes às comissões, como sua composição, situação de funcionamento, tipo (temporária ou permanente), data de instalação e outros aspectos relevantes.

3.17.2. Deve permitir a elaboração e juntada de Emendas, Subemendas, Substitutivos, Pareceres, Votos por Escrito, Documentos técnicos, contestação e recurso de parecer contrário e demais documentos acessórios aos processos e pertinentes ao registro documental da atuação de cada Comissão Técnica.

3.17.3. Deve permitir aos Relatores e Parlamentares a apresentação de Pareceres de qualquer natureza, bem como Votos em Separado e outros documentos necessários à sua atividade parlamentar frente às comissões, conforme previsão regimental.

3.17.4. Deve permitir aos servidores que apoiam o trabalho das comissões ou outros setores, a apresentação de Pareceres Técnicos e quaisquer outros documentos necessários ao assessoramento técnico dos Parlamentares.

3.17.5. Deve ter controle dos prazos para tramitação de todas as matérias tramitando em uma ou mais comissões, bem como os prazos para elaboração de Pareceres e outros pertinentes ao rito



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



processual legislativo de análise das Comissões Técnicas.

3.17.6. Deve exibir nas caixas de entrada das comissões os prazos de cada matéria, bem como na área de detalhes da matéria, permitindo aos servidores e relatores o acompanhamento de prazos pertinentes.

3.17.7. Deve enviar notificações de alertas de prazos próximos à vencer e vencidos, para que os responsáveis tomem as providências.

3.17.8. Deve permitir o cadastro e gestão de reuniões de comissões, com data e hora, presenças, publicidade na internet, roteiro, permitindo a inclusão de todos os tipos de documentos a serem deliberados pelas comissões ou apenas para sua apresentação.

3.17.9. Deve possuir sugestão ou inclusão automática de matérias nas pautas de reuniões de acordo com a fase de tramitação da mesma. Por exemplo para um Projeto de Lei Ordinária, quando este estiver pendente da designação de relatoria deve ser adicionado na pauta no momento 'Designação de relatoria'. Contudo, quando este mesmo Projeto já possuir Parecer do Relator, este deverá ser adicionado automaticamente na pauta no momento destinado às matérias para deliberação do Parecer dos Relatores.

3.17.10. Deve possuir geração de ata automática dentro de um modelo de formatação padronizado para Atas de Reuniões de Comissões. O sistema deverá extrair informações dos processos pautados para a reunião, outros metadados vinculados, resultados de deliberações, matérias adicionadas, discussões realizadas, presenças, convidados, entre outros eventos ocorridos durante as reuniões e realizar a montagem automática da Ata, necessitando apenas a revisão e envio para assinatura do presidente da Comissão.

3.17.11. Deve possuir ferramentas para designação de relatorias de matérias legislativas, (tendo ou não havido mudança nos membros da Comissão, assim como no caso de desarquivamento de projeto), identificando relatores designados em cada comissão, bem como, relatores que foram substituídos por novos, dado ao trâmite regimental. Deverá disponibilizar para designação apenas os relatores integrantes de cada comissão, bem como relatores ad hoc, evitando equívocos.

3.17.12. Deve possuir controle de pendências de processos em posse da comissão, com suas devidas identificações do que é necessário proceder, para fácil organização dos mesmos parlamentares e técnicos de cada comissão.

3.17.13. Deve possuir completo controle de prazos, contendo módulo/tela, com painel de prazos, listando todos os prazos da comissão. Para evitar erros, cada comissão deverá por padrão visualizar apenas os prazos que dizem respeito às matérias em sua posse.

3.17.14. Deve ser disponibilizado às comissões técnicas um mecanismo para consultar a opinião pública das matérias que serão apreciadas mediante a disponibilização de área específica no Portal



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



Web da CVI. Por meio desse expediente, devem ser disponibilizadas as matérias em tramitação para que a população possa manifestar voto de aprovação ou reprovação, garantindo o registro anônimo dos votos registrados, com possibilidade de ativação e desativação da funcionalidade pelo administrador do sistema.

3.17.15. Os membros das Comissões poderão solicitar vistas dos processos em discussão pelo prazo regimental.

3.17.16. Deve permitir o bloqueio automático da tramitação das referidas matérias em situação de pedidos de vista, não permitindo a inclusão em pautas de reuniões de comissões.

3.17.17. Deverá possuir recurso para gerar a Redação Final de matérias a partir do texto original da matéria, acelerando o processo de confecção sem ter que copiar ou digitar novamente textos sem necessidade.

3.17.18. Deverá possuir recurso para geração de Ofícios da Assessoria das Comissões e Secretaria Geral (legislativo), onde cada setor deverá ter seu próprio Ofício ou CI com sua própria numeração distinta das demais. Apenas servidores com permissão poderão elaborar esses Ofícios ou CI's e estes poderão ser enviados aos destinatários via sistema ou impressos.

3.17.19. Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de documentos legislativos e administrativos, dispensando a necessidade de recadastro de informações já inseridas anteriormente nos sistemas. Da mesma forma, permitir que toda a informação pós-reunião, como presenças, votos, registros de demais informações da sessão sejam automaticamente disponibilizadas no sistema de processo legislativo, nas íntegras dos processos, no site e nos demais módulos do sistema.

3.17.20. Deve realizar fluxo automático de tramitação dos projetos, porém permitir enviar quaisquer matérias de uma comissão para outra (de forma simultânea, ou não) ou para o Plenário, permitindo fluxo manual em qualquer etapa do processo, mantendo histórico de movimentação para rastreabilidade.

3.17.21. Deve permitir a elaboração, inclusão, discussão e votação de mais de um parecer por proposição dentro de uma mesma Comissão.

3.17.22. Deve permitir a inserção de documentos externos, recebidos de terceiros (pareceres, ofícios, memorandos, entre outros), ainda que não vinculados a nenhuma proposição. Neste caso, o sistema deve gerar procedimentos próprios para organizar os documentos e de modo a permitir a consulta interna e externa (exemplo: queixas, denúncias, representações, etc., oferecidos por municípios à comissão temática específica para instar sua atividade fiscalizatória).

3.17.23. Deve permitir a realização de reuniões simultâneas, considerando que na agenda das



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



comissões há dias e horários em que comissões se reúnem ao mesmo tempo. Não deve haver prejuízo ou limitação quanto à utilização em mais de um local.

3.17.24. Permitir a realização de reuniões extraordinárias de Comissão, inclusive durante a realização das Sessões Ordinárias.

3.18. DOS GABINETES PARLAMENTARES

3.18.1. Deve permitir aos Parlamentares a apresentação de Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, projetos de emenda a LOM, Emendas, Subemendas, Pareceres, Pedidos de Vista, moções, pedidos de urgência e outros tipos de documentos pertinentes à atuação parlamentar, bem como a abertura de processos administrativos.

3.18.2. Deve permitir para determinados tipos de documentos a comunicação do gabinete diretamente com o Poder Executivo, de modo que, pela mesma via o Executivo poderá se comunicar diretamente com o gabinete.

3.18.3. Deve possuir controle de pendências de processos em posse do gabinete, com suas devidas identificações do que é necessário proceder, para fácil organização dos parlamentares e assessores.

3.18.4. Deve possuir completo controle de prazos, contendo módulo/tela, com painel de prazos, listando todos os prazos com o Gabinete.

3.18.5. É desejável recurso de georreferenciamento das indicações e outras proposições, exibindo um mapa e permitindo ao gabinete apenas marcar o local no mapa a que se referente a Indicação ou outra proposição, além disso, deve permitir o registro de outras informações como CEP, endereço completo, bairro, etc.

3.19. DAS EMENDAS IMPOSITIVAS

3.19.1. Deve permitir o cadastro e a gestão de emendas impositivas com controle automático de recursos, upload de documentos obrigatórios e relatórios com % de emendas por área conforme detalhamento a seguir:

3.19.1.1. Permitir em local específico o cadastro de emendas com no mínimo os campos: Número da emenda, emenda conjunta, nome do parlamentar, entidade beneficiada (CNPJ, endereço), valor, descrição do objeto, justificativa e descrição das despesas.

3.19.1.2. As emendas impositivas terão numeração automática e sequencial.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.19.1.3. Permitir o upload de documentos obrigatórios (CNPJ, estatuto social, ata de diretoria, CNES para saúde).

3.19.1.4. Permitir o controle automático dos gastos de cada vereador, monitorando a alocação dos recursos em conformidade com os limites estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual (LOA). Por exemplo, ao criar uma emenda, o vereador poderá visualizar o saldo disponível para cada área (como a obrigatoriedade de destinar um mínimo de 50% para a saúde). Caso o vereador tente alocar recursos para uma área na qual já atingiu o limite disponível, o sistema deverá impedir o cadastro da emenda.

3.19.1.5. Permitir cadastrar campos específicos conforme o tipo de emenda (conjunta ou individual, saúde, educação, infraestrutura etc.). Ex.: Se a emenda for para saúde, exigir automaticamente o CNES; se for emenda conjunta, abrir campo e dar alertas aos vereadores que compõem aquela emenda conjunta.

3.19.1.6. Permitir que em tela ou através de relatórios se consulte os gastos em porcentagens (%) e valores absolutos de emendas por área (ex.: saúde vs. educação).

3.19.1.7. Permitir o controle de prazos relevantes para o processo das emendas, incluindo a geração de alertas de vencimento. Adicionalmente, o sistema deverá enviar notificações automáticas por e-mail sobre prazos críticos, garantindo que os responsáveis sejam informados tempestivamente.

3.20. DO PORTAL WEB E PUBLICIDADE DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

3.20.1. Com vistas ao atendimento da Lei do Acesso à Informação por meio da publicidade dos atos, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma portal web para a CVI com as características descritas nos itens seguintes.

3.20.2. O portal web a ser fornecido substituirá o atual sítio disponibilizado em www.cvi.sc.gov.br, e passará a ser o Portal Web oficial da CVI com o mesmo endereço eletrônico.

3.20.3. O Portal Web deve permitir customização do layout e ser compatível e idêntico ao template do site oficial atual da CONTRATANTE.

3.20.4. O design do Portal Web deverá ser personalizado de acordo com a identidade visual e cores utilizadas pela Câmara de Vereadores de Itajaí, devendo ser submetida para avaliação do departamento de Comunicação da CVI para aprovação final.

3.20.5. A empresa contratada deverá realizar a migração para o novo Portal Web de todos os dados existentes no site atual, incluindo textos, fotos, vídeos, links, informações de licitações, documentos e todas as informações que possa haver em bancos de dados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.20.6. Deve incluir no Portal Web todos os atos legislativos, gerido pelo sistema e com publicação automatizada.

3.20.7. O novo portal deve ter área específica para licitações, com as mesmas informações disponíveis atualmente, com no mínimo número/ano, tipo e objeto do processo, data de abertura, situação e edital para download. Na mesma área deverão ser disponibilizados os Processos Licitatórios em Aberto/ Suspensos, Processos Licitatórios Finalizados e Processos Licitatórios Anteriores.

3.20.8. O Portal Web deve ser responsivo e contar com recursos de acessibilidade.

3.20.9. As informações devem ser apresentadas de forma simples, com usabilidade e utilização de recursos de navegação intuitiva a qualquer cidadão, independentemente de conhecimentos específicos de informática. As informações deverão ser divulgadas na forma clara e transparente, com a utilização de linguagem simples e objetiva.

3.20.10. O portal deve estar adequado aos princípios e regras previstos na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), especialmente o disposto nos arts. 1º a 9º, garantindo disponibilidade, autenticidade e integridade da informação.

3.20.11. O Portal Web deve permitir que o usuário visitante possa cadastrar seu e-mail para acompanhar o andamento de processos de interesse.

3.20.12. O sistema deve permitir a consulta dos atos e documentos parametrizados como de acesso público no portal web da Câmara, com opções de filtros por tipo de documento, número, data, autor, palavra-chave. O acesso a todos os detalhes do documento deve ser livres, inclusive a íntegra do processo.

3.20.13. Todo o conteúdo publicado na internet deve ser indexável pelos mecanismos de busca ou outras ferramentas utilizadas por órgãos de fiscalização como Tribunal de Contas, Ministério Público ou ferramentas de interesse da sociedade para catalogação e extração de informações sobre o trâmite de documentos.

3.20.14. Todas as informações do sistema classificadas como de acesso público devem ser integradas em tempo ao portal de consulta pública da CVI, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas pré-estabelecidas.

3.20.15. Protocolos que forem classificados de acesso restrito poderão ser consultados na internet, por meio do respectivo número ou através de código QR code em etiquetas;

3.20.16. A publicidade automática dos atos na internet deverá suportar no mínimo os seguintes cenários de configuração: automática assim que protocolado, automática assim que incluído na pauta de uma sessão, automática assim que aprovada em uma sessão ou manualmente assim que



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



definido por um servidor com permissões. A forma de publicidade dos atos deve ser parametrizada de acordo com o tipo de processo.

3.20.17. O sistema deverá possuir recurso para de Boletim/Diário Eletrônico da CVI para dar publicidade legal aos processos e documentos.

3.20.18. Para geração do Boletim/Diário, o sistema deve trazer uma relação pronta com todos os documentos disponíveis, cabendo aos servidores tão somente a revisão e confirmação para geração da publicação.

3.20.19. O sistema deve permitir a assinatura digital do Roteiro e Script.

3.20.20. Deve possuir controle de numeração sequencial. Deverá puxar as principais informações dos processos adicionados, como Título, Autoria, Ementa. Assim como, também deverá registrar no histórico de tramitação dos documentos adicionados que os mesmos foram publicados no Roteiro e Script.

3.20.21. Deve possuir área para roteiro das Sessões, pauta das reuniões das Comissões Técnicas, atas e listas de presenças de vereadores com as devidas justificativas de ausência.

3.20.22. Deve permitir acompanhamento das tramitações em tempo real.

3.20.23. Deve possuir uma área que permita ao cidadão acompanhar a exibição de sessões transmitidas ao vivo pelo YouTube.

3.20.24. Deve possuir uma área para disponibilizar os vídeos das sessões transmitidos pelo youtube.

3.20.25. Deve possuir função para que possa ser efetuada a verificação de documentos assinados digitalmente.

3.20.26. Deve possuir uma área de atendimento a ouvidoria idêntica a disponibilizada atualmente no portal web da CVI. Nessa área o usuário poderá protocolar e acompanhar uma ocorrência. As ocorrências terão um tipo (denúncia, elogio, pedido de informação, reclamação, etc), uma descrição, anexos. A ocorrência poderá ser protocolada de modo anônimo e poderá conter informações sigilosas. Um servidor da CVI ficará encarregado de gerir essas ocorrências.

3.20.27. O Portal Web deve ter uma área específica para que usuários externos possam realizar o protocolo de documentos e petições de forma totalmente eletrônica, que após autuação e triagem pelo setor de protocolos, passará a tramitar no sistema de processos descrito no presente termo de referência.

3.20.28. Na mesma área destinada aos protocolos externos, deve ser disponibilizado meio para o usuário acompanhar o andamento dos seus protocolos, consultando histórico de tramitação e



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



decisões tomadas.

3.20. DOS OFÍCIOS ELETRÔNICOS

3.21.1. Deve possibilitar o envio de ofícios eletrônicos a destinatários externos dispensando impressão e remessa de documentos físicos.

3.21.2. Deve permitir o envio de ofícios para destinatários cadastrados previamente ou não. Os destinatários receberão o ofício eletrônico via e-mail, podendo responder no próprio e-mail ou através do Portal (site) da CVI. A esses destinatários deverá ser facilitada a resposta, não exigindo a digitação de códigos ou números para que precisem responder os ofícios.

3.21.3. Deve ser permitida a assinatura eletrônica dos Ofícios Eletrônicos, que poderão ter sua autenticidade validada no próprio Portal (site) da CVI.

3.21.4. Aos Ofícios Eletrônicos devem ser disponibilizadas as funcionalidades previstas para os demais documentos, como controle de protocolo, numeração, autorias, assinaturas, tramitação, etc.

3.21.5. Para cada Ofício Eletrônico, deverá apresentar todos os destinatários ao qual o mesmo foi enviado, contendo para cada destinatário no mínimo: nome e e-mail, se foi entregue, se foi aberto, quantas vezes foi aberto, quantos cliques tiveram no e-mail.

3.21.6. Caso o Ofício Eletrônico não tenha sido entregue à qualquer destinatário, com vistas à rápida identificação de problemas e também a importância do efetivo funcionamento da ferramenta, o sistema deverá apresentar individualmente o motivo, com os detalhes, com pelo menos os seguintes cenários: o e-mail não existe no servidor de destino; o e-mail de destino está cheio; o e-mail foi classificado como SPAM no servidor de destino. Também deverá apresentar outras informações técnicas da entrega do e-mail como códigos de erro, para facilitar a resolução e dar transparência do ocorrido.

3.21.7. Deve possuir recurso de geração automática de Ofícios, onde a geração destes não envolverá intervenção de servidores para confecção. Após a realização de sessões plenárias, o sistema irá gerar automaticamente um Ofício eletrônico, com texto gerado automaticamente e deverá juntar ao mesmo uma ou mais proposição aprovada. Assim que assinado, o mesmo deverá ser protocolado automaticamente pelo sistema. Deverá ter a possibilidade de remeter automaticamente ou manualmente ao grupo do Poder Executivo, seja pelo sistema ou através da integração com aplicações externas, previstas neste edital.

3.21. DA COMUNICAÇÃO INTERNA

3.22.1. Deve permitir, a usuários de todos os setores da Câmara, a inclusão de memorandos e/ou correspondências internas, com opção de serem vinculadas ou não com matérias em tramitação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



Ao vincular com alguma matéria, o autor deve receber um aviso/comprovante e o registro deve constar na tramitação da matéria. Deve possibilitar a inclusão de arquivos em diversos formatos, que poderá ser visualizado por qualquer usuário. Deve permitir a inclusão de título, ementa e texto. O título e a ementa irão constar no Roteiro e Script da sessão ou pauta das comissões. Esta atividade dependerá de aceite/recebimento de um usuário da CONTRATANTE, gerando comprovante eletrônico enviado ao autor da correspondência.

3.22.2. Deve possuir suporte para envio de ofícios de comunicações internas/circulares destinada à utilização de comunicações à diversos setores ao mesmo tempo sobre assuntos de interesse.

3.22.3. As comunicações poderão ser utilizadas para avisos de diversas naturezas, como: dar conhecimento a assuntos recém-chegados na CVI; conhecimento sobre Portarias, Memorandos e outros assuntos Interna corporativos; avisos sobre realização de sessões extraordinárias; avisos sobre publicações de pautas; entre outros.

3.22.4. As comunicações poderão ser direcionadas a um ou mais grupos de trabalho, permitindo o envio para vários destinatários ao mesmo tempo; sua utilização é direcionada à quando há necessidade de dar conhecimento sobre processos ou assuntos.

3.22.5. Aos destinatários, facultar a visualização do processo ao qual se refere, mesmo que este não tenha tido acesso até então ou até o mesmo não tenha acesso por regras de acesso; também facultar a confirmação de 'ciência' para que o remetente tenha o controle da ciência de todos os setores envolvidos;

3.22.6. Deve possuir recursos para permitir o registro de visualização das comunicações, identificando com data e hora quais usuários abriram as comunicações enviadas; Da mesma forma identificar quem confirmou ciência sobre a comunicação enviada;

3.22.7. Permitir o envio de comunicações abertas a todos os usuários de setores de destino ou ainda, permitir o envio reservado, a um usuário em específico. Por exemplo, quando o Presidente precisa comunicar à Líderes ou Parlamentares sobre assuntos reservados apenas a estes;

3.22.8. Facultar aos emitentes requerer que os destinatários respondam com um ou mais documentos. Como nos casos em que um setor Administrativo pode solicitar a diversos setores que respondam com informações sobre seus setores para fins da elaboração de relatórios ou outros documentos destinados a órgãos externos ou externos de fiscalização.

3.22. DO PLENÁRIO

3.22.1. Deve permitir a gestão de sessões plenárias, contendo informações gerais sobre as sessões que serão realizadas, data e hora, presenças, publicidade na internet, permitindo a inclusão de todos os tipos de documentos a serem deliberados pelos parlamentares ou apenas para sua apresentação. Bem como permitir a gestão de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e todas



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



as demais previstas pelo regimento interno.

3.22.2. Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos, reaproveitando cadastros e informações já existentes no sistema, dispensando a necessidade de cadastros desnecessários.

3.22.3. Deve possuir um painel para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores.

3.22.4. Deve possuir um painel para o vereador interagir com suas ações junto a reunião.

3.22.5. Deve possuir um painel para o presidente fazer o acompanhamento da sessão e seu voto quando necessário; assim como, possuir telão com contabilidade e descrição de votos, presenças e resultados.

3.22.6. Deve controlar prazos para tramitação de todas as matérias tramitando na ordem do dia ou em qualquer fase de apreciação do plenário, bem como os prazos diversos pertinentes ao rito processual legislativo de análise das matérias.

3.22.7. Deve possuir geração de pauta automática dentro de um modelo de formatação padronizado para Pautas de Sessões Plenárias. Para isso, o sistema deve extrair informações dos processos pautados para a sessão e outros metadados vinculados, e realizar a montagem automática da pauta, necessitando apenas a revisão e envio para assinatura do presidente.

3.22.8. Deve ainda, possuir suporte para a geração de pautas automáticas diferentes para sessões ordinárias e extraordinárias, entre outras, uma vez que os documentos possuem informações distintas de acordo com o tipo da sessão.

3.22.9. Deve permitir gerar atas das sessões automaticamente com base nas informações contidas no diário, permitindo edições caso necessário e deve estar disponível no Portal Web.

3.22.10. As matérias incluídas em pauta deverão ser dispostas conforme a previsão regimental de apreciação, permitindo a quebra da ordem de inserção em casos excepcionais e necessários.

3.22.11. Deve possuir recursos para retificação de pautas, respeitando os seguintes critérios: retificação total, com conteúdo totalmente novo; retificação parcial, permitindo a edição do conteúdo anterior e exclusão de pautas já protocoladas.

3.22.12. Deve possuir recurso de matérias extra pauta, por meio da geração de uma pauta complementar apenas com matérias em tempo incluídas na sessão após o protocolo da pauta. A pauta complementar deve sempre ficar vinculada à pauta da sessão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.22.13. Deve possuir automatização da elaboração de pautas, adicionando automaticamente proposições simples de maior volume nas sessões, dispensando aos servidores responsáveis a adição manual. Neste caso, todos os tipos de proposições simples aptas para inclusão em pauta, deverão ser inseridas automaticamente.

3.22.14. Deve possuir sugestão ou inclusão automática de matérias nas pautas de reuniões de acordo com a fase de tramitação da mesma. Por exemplo para um Projeto de Lei Ordinária, quando este estiver pendente da designação de relatoria deve ser adicionado na pauta no momento 'Designação de relatoria'. Contudo, quando este mesmo Projeto já possuir Parecer do Relator, este deverá ser adicionado automaticamente na pauta no momento destinado às matérias para deliberação do Parecer dos Relatores.

3.22.15. Deve permitir aos servidores que apoiam o trabalho do expediente das sessões plenárias, o registro de fatos ocorridos em sessões e juntar no sistema quaisquer outros documentos necessários ao assessoramento técnico do plenário.

3.22.16. Deve permitir a votação em sistema mesmo que os vereadores não disponham de terminais para registro dos votos, nesse caso cabendo aos servidores designados o registro das informações dos resultados em tempo real durante a reunião, exibindo os resultados no telão.

3.22.17. Deve possuir controle de pendências de processos na fase de apreciação do plenário com suas devidas identificações do que é necessário proceder, para fácil organização dos técnicos que apoiam o trabalho no plenário.

3.22.18. Possuir o controle do registro de presenças de todos os parlamentares para que a Câmara possa emitir relatórios para os mais diversos fins de controle e também prestação de contas à população.

3.22.19. Deve emitir relatórios completos sobre presenças de parlamentares, permitindo o registro de faltas justificadas, ausências, entre outros. Assim como, emitir extrato de votação individual por matérias para fins de anexação à íntegra dos processos.

3.22.20. Deve gerar automaticamente roteiro de falas do presidente, contendo as informações de pauta e permitindo que possua informações extras como um roteiro a ser seguido pelo presidente. Esse roteiro deve ser gerado a partir de matérias pautadas para sessão e também outras informações. O roteiro deve ser gerado no formato A4 para impressão e deve estar no padrão de documentos elaborados pela CVI.

3.22.21. Deve permitir a retirada de proposições da Pauta Regimental ou da Ordem do Dia, conforme disposições regimentais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.22.22. Deve possuir recurso de registro de presença do vereador nas sessões de forma eletrônica pelos vereadores, gerando certidão/extrato de presença ou ausência. Deve possuir recurso para gestão de quórum para abertura da sessão. Deve estar disponível no Portal Web.

3.22.23. Deve permitir a inserção no sistema de justificativas de ausências dos vereadores às sessões, passar por revisão do documento pelo setor competente da CONTRATANTE antes da entrada no diário, vinculação às atas das respectivas sessões e disponibilizar no Portal Web a presença dos vereadores às sessões e as justificativas de ausência.

3.22.24. Deve permitir o gerenciamento do tempo dos partidos/blocos pela CONTRATANTE, gerando automaticamente no diário o tempo dos partidos/blocos com os minutos de cada um, fazendo o rodízio dos partidos diariamente. Deve permitir pular este tempo caso o vereador esteja ausente ou não queira se manifestar.

3.22.25. Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, pronunciamentos, entre outros. Também permitir a exibição no telão quem está se pronunciando, com a exibição de nome, foto e controle do tempo restante. Bem como, permitir a inclusão e controle do tempo de Autoridades e Público em geral convidados para participar de reuniões.

3.22.26. Deve possuir recurso para a inscrição, durante a sessão, de manifestação dos vereadores, como: discussão das proposições, questão de ordem, pela ordem, reclamação, pelo tempo do líder e aparte, entre outros, conforme disposições do Regimento Interno.

3.22.27. Deve realizar votação eletrônica dos pareceres, projetos e demais proposições, sendo a votação realizada individualmente por cada vereador presente, mediante login no sistema com validação através de usuário e senha, Pin numérico ou biometria.

3.22.28. Deve possuir recursos para votação em turno único, dois turnos, quóruns especiais. E, gestão de votação com maioria simples, qualificada ou absoluta.

3.22.29. Deve permitir customização do tipo de votação/parecer com ajuste conforme as seguintes dinâmicas nas Sessões Plenárias: 1º Turno de Votação – Projeto Aprovado com Parecer pela aprovação; 1º Turno de Votação – Projeto Aprovado com Parecer pela aprovação com Emenda (Segue p Com. Leg.); 1º Turno de Votação – Projeto Aprovado com Parecer pela aprovação com Substitutivo (Segue p Com. Leg.) 1º Turno de Votação – Projeto Rejeitado pela Maioria; 1º Turno de Votação – Aprovado Parecer Contrário da Comissão de Legislação – Projeto Arquivado; Turno Único de Votação - as mesmas opções do 1º turno de votação; 2º Turno de Votação - Projeto Aprovado; 2º Turno de Votação - Projeto Rejeitado. E demais encaminhamentos previstos no Regimento Interno.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.22.30. Deve gerar extrato do resultado da votação de forma automática e sem possibilidade de interferência dos usuários do sistema, sendo esse extrato inserido de forma automática no processo que está sendo votado.

3.22.31. Deve permitir que o operador do sistema certifique no extrato de votação o voto de qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dos dispositivos eletrônicos durante o processo de votação.

3.22.32. O sistema deve apresentar nas telas dos vereadores um lembrete de inscrição na tribuna.

3.22.33. Deve permitir votação em destaque.

3.22.34. Deve permitir votação dinâmica das matérias, permitindo que o operador/Presidente possa escrever qualquer assunto e colocar em discussão e votação a qualquer momento.

3.22.35. Permitir que o operador encaminhe para votação projetos que estejam sendo lidos naquela sessão.

3.22.36. Deve permitir a anexação de documento para a declaração de voto, conforme Regimento Interno.

3.22.37. Deve permitir votação em bloco de proposições, gerando extrato individualizado em cada proposição.

3.22.38. Deve permitir a apresentação de emenda em Plenário enquanto a proposição estiver na ordem do dia, e deve permitir a formação de Comissão Geral com a observância dos procedimentos necessários à aprovação desta matéria nos termos do Regimento Interno. Caso seja apresentado parecer de forma oral no âmbito da Comissão Geral, deve gerar uma Certidão para encaminhamento da conclusão.

3.22.39. Deve possuir recursos para encaminhar para redação final pela Comissão de Legislação, entre a 1ª e a 2ª votação em Plenário.

3.22.40. Deve possuir recursos para turno único de votação, inclusive quando houver emenda, permitindo, neste último caso, a remessa da proposição para o órgão competente, para fins de consolidação do texto/redação final.

3.22.41. Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e avisar à Presidência sobre falta de quórum para evitar falhas no processo.

3.22.42. Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias, bem como observando no mínimo a possibilidade de gestão de quórum padrões, votações nominais, votos de



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



desempate e quóruns mínimos; permitir adicionar e remover livremente documentos previstos para deliberação eletrônica a qualquer tempo durante a reunião.

3.22.43. Possuir a possibilidade de deliberação de matérias a qualquer instante durante a reunião, mesmo estas existindo ou não previamente cadastradas no Sistema Legislativo e posteriormente permitir que o resultado desta deliberação seja atribuído às referidas matérias automaticamente, sem a necessidade de cadastro manual por parte dos servidores da Casa no sistema Legislativo, assim como, preservando as informações de registro com data/hora real do voto de cada parlamentar.

3.22.44. Permitir que o operador legislativo da sessão altere o presidente mesmo com a votação aberta ou roteiro aberto.

3.22.45. Permitir identificar qual o presidente da reunião no momento, permitir alternância de presidentes durante as reuniões e também informar aos vereadores qual o presidente no momento; bem como permitir aos vereadores identificarem quais outros edis estão participando da sessão no momento, mesmo que não estejam no mesmo local físico.

3.22.46. Permitir ao parlamentar o acesso à íntegra de correspondências e documentos, para analisar seu inteiro teor e ter a possibilidade de discutir sobre os mesmos. Permitir que cada parlamentar possa consultar, para cada matéria incluída para discussão e votação, todo seu trâmite, íntegras de documentos, bem como a íntegra do processo, devendo estas informações serem atualizadas em tempo real com os demais módulos do sistema, evitando ônus à apreciação de matérias.

3.22.47. Permitir a utilização de tempo e identificação nos dispositivos dos vereadores e telões de personalidades e qualquer outra pessoa externa à Câmara que faça uso da palavra; permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo; permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que mais de um vereador utilizem a palavra ao mesmo tempo durante discussões.

3.22.48. Publicidade dos atos e registro automático: Registrar informações e comunicar em tempo real com demais módulos do mesmo ambiente do sistema, sendo no mínimo o sistema legislativo e o portal web, para disponibilizar em tempo real as informações de deliberações para uso no trâmite do Processo Legislativo, bem como, a publicação no site para acompanhamento em tempo real por parte da população, da imprensa e demais interessados.

3.22.49. Registros para geração de Atas automaticamente: Deve ter um registro completo de fatos ocorridos durante a realização das sessões para fins de elaboração posterior das Atas, sincronizando informações com o sistema Legislativo para permitir que a Ata seja confeccionada automaticamente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.22.50. O sistema deve possuir suporte para as divisões (partes) das reuniões conforme previsto no regimento interno, como, ordem do dia, matérias para designação de relatorias, convidados, tribuna, etc. Os parlamentares devem ter acesso aos documentos destes momentos separadamente.

3.22.51. O sistema deve calcular automaticamente o resultado da deliberação, com base nos preceitos regimentais, turno e quórum a que a matéria está submetida à deliberação. O sistema deverá calcular e apresentar claramente o resultado: Aprovado, Rejeitado, Empate para cada matéria deliberada. A ausência deste recurso pode acarretar a possibilidade de falhas e nulidade de processos.

3.22.52. Permitir que ao término da sessão, o operador tenha a prerrogativa de encaminhar os projetos legislativos e executivos à Comissão de Constituição e Justiça (CCJ). As matérias serão pré-selecionadas para envio à CCJ por meio de caixas de seleção, cabendo ao operador conferir e alterar a destinação em casos excepcionais. O envio será realizado manualmente por comando do operador, seja ao final da sessão ou noutro dia.

3.22.53. Permitir que se oculte da tela de operação de sessão do legislativo as indicações.

3.22.54. Permitir que a sessão possa ser cancelada e reiniciada.

3.22.55. Ao clicar em encerrar sessão colocar um aviso de confirmação.

3.22.56. Possuir um botão para exibir a tribuna em tela.

3.22.57. Possuir a funcionalidade de atualização de Roteiro e Script do presidente na própria ferramenta de operação. Sempre que o Roteiro e script forem alterados avisar na tela dos vereadores.

3.22.58. Permitir realizar as seguintes operações com as proposições: retirar, sobrestar, vistas, iniciar leitura e iniciar votação.

3.23. DO PAINEL DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

3.24.1. Deve possuir painel de votação eletrônica com *template* igual ao usado atualmente na CVI onde serão apresentadas informações diversas relacionadas as Sessões.

3.24.2. Deve permitir a projeção do painel de acompanhamento da reunião em múltiplas telas como videowall, datashow, projetor, tv ou similares, sendo estas conectadas a um notebook ou computador com acesso à internet. Assim como, permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.24.3. Deve possuir painel com display dos vereadores e o respectivo voto de cada um (favor/contra/abstenção/ausência) com *template* igual ao usado atualmente na CVI.

3.24.4. Deve permitir e apresentar a votação individualmente dos pareceres, projetos e demais proposições.

3.24.5. Deve possuir recurso de contagem de votos para verificar se o projeto foi aprovado ou não, dependendo do tipo do projeto e do quórum, o qual poderá ser qualificado.

3.24.6. Deve ser integrado à tramitação dos processos no sistema legislativo de forma automatizada.

3.24.7. Deve apresentar os resultados das votações, discriminando o quantitativo de votos favoráveis, contrários, abstenções e ausências. Deve apresentar a numeração, a autoria e a ementa das proposições em votação. Deve apresentar também cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas e mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião e ao operador do sistema.

3.24.8. Deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema através de qualquer display que a CONTRATANTE possua.

3.24.9. Possuir a opção de funcionamento híbrida, ou seja, permitir que o módulo de votação seja acessível a Vereadores fora da estrutura física da CVI, por motivos de força maior, como os ocasionados pela pandemia de COVID-19 por exemplo.

3.24. DA CÂMARA MIRIM

3.25.1. O sistema deverá permitir o gerenciamento do projeto da Câmara Mirim, permitindo a elaboração de proposições pelos vereadores mirins, tramitação das proposições, emissão de pareceres e votações, bem como portal na web próprio integrado.

3.25.2. Todos os dados, registros, cadastros e demais informações da Câmara Mirim não poderão estar misturadas às informações do sistema principal utilizado oficialmente pela Casa, evitando conflitos de informações.

3.25.3. O sistema da Câmara Mirim deverá possuir todas as principais funcionalidades descritas para os demais módulos, com no mínimo: acesso individual por gabinetes, grupos de trabalho, gerenciamento de sessões plenárias, assinatura digital de documentos, elaboração de proposições diversas, elaboração de pareceres e emissão de ofícios.

3.25.4. O projeto Câmara Mirim deverá possuir um portal próprio na internet, objetivando dar publicidade aos trabalhos do projeto Câmara Mirim. Deverá ser similar ao portal oficial da Câmara



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



e com as mesmas funcionalidades com no mínimo: consultas de proposituras, históricos de tramitação de documentos, notícias dos vereadores mirins, página do vereador mirim, sessões realizadas, vídeos da transmissão de sessões mirins, histórico de presenças, relatórios de votações, composição da mesa.

3.25.5. Deverá possuir módulo de votação eletrônica próprio com painel/telão e deverá permitir a votação e gerenciamento das sessões da Câmara Mirim.

3.25. DAS NECESSIDADES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

3.26.1. Deve permitir a elaboração, assinatura e remessa de processos pertinentes ao Poder Executivo, como Projetos de Lei, Projetos de Emenda à Lei Orgânica, Vetos, Ofícios entre outros. Assegurando acesso às ferramentas de edição de textos, assinaturas eletrônicas ICPBrasil e outras disponíveis no sistema para elaboração, assinatura e protocolo de documentos.

3.26.2. Deve permitir a recepção eletrônica de Ofícios que encaminham Indicações, Requerimentos, Autógrafos e outros documentos remetidos eletronicamente pela CVI, Gabinetes Parlamentares ou outros setores da Câmara. De igual forma, deve permitir a resposta de todos os processos recebidos, de forma online e integrada aos processos e trâmites do sistema, adicionando registros das movimentações, nos processos e publicidade dos atos na internet.

3.26.3. Deve possuir integração entre a solução e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para troca de documentos e processos mediante integração. O Poder Executivo utilizará o SEI para confecção dos documentos e estes serão remetidos via integração ao sistema utilizado na CVI. Da mesma forma, o sistema utilizado na CVI deverá enviar via integração ao SEI processos diversos, mapeados e autorizados pelo Poder Executivo à serem abertos eletronicamente através da comunicação entre os sistemas. Deve-se observar os preceitos e condições descritos especificamente no tópico destinado à essa integração no presente documento.

3.26. DA INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI)

3.26.1. A CONTRATADA deverá realizar a integração entre o novo Sistema de Processo administrativo e Legislativo com o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) Sistema Eletrônico de Informações desenvolvido e fornecido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região e que será utilizado pelo Poder Executivo Municipal, implantando Webservice (WS) que permita enviar e receber dados e/ou documentos que transitem entre os dois órgãos, normalizando as aplicações.

3.26.2. O transporte de dados ou documentos deve ser realizado via protocolo de comunicação que garanta conexão segura com autenticidade, confidencialidade e integridade.

3.26.3. Para a utilização do WS deve haver autenticação do serviço. Os recebimentos e envios devem gerar um registro de protocolo no sistema, contendo no mínimo as seguintes informações: data, horário, remetente, destinatário e usuários responsáveis pelo protocolo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.26.4. A CONTRATADA deve atender as especificações do manual de utilização dos webservices do SEI.

3.26.5. A integração com o SEI – Sistema Eletrônico de Informações deverá compreender, pelo menos, a recepção dos seguintes tipos de informações para abertura de novos processos ou complementação de documentos em processos já existentes:

3.26.5.1. Respostas de um processo existente na CVI: número de processos SEI, código de documento, ementa, arquivos em PDF, autor, anexos.

3.26.5.2. Abertura de novo processo na CVI: dados essenciais para abertura de novo processo, como: número de processos SEI, código de documento, ementa, arquivos em PDF, autor, anexos.

3.26.6. A integração com o SEI – Sistema Eletrônico de Informações deverá compreender, pelo menos, o envio dos seguintes tipos de informações para abertura de novos processos no SEI de destino:

3.26.6.1. Abertura de novo processo no SEI de destino: abrir novos processos conforme códigos de processos disponibilizados pela entidade de destino; enviar arquivos para o processo no SEI de destino.

3.26.6.2. Atualização de documentos em processos já criados no SEI de destino: enviar arquivos para atualização de processos já abertos no SEI de destino.

3.26.6.3. Registrar protocolos de envio e recebimento no SEI de destino na linha do tempo dos processos enviados.

4. DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

4.1.1. O serviço de Suporte Técnico: consiste no suporte técnico de atendimento normal pela empresa CONTRATADA para dirimir dúvidas relacionadas aos sistemas do processo legislativo e administrativo e manutenção corretiva e legal.

4.1.2. Manutenção: Consiste nas Categorias de Manutenção Corretiva, Manutenção Legal e Manutenção Evolutiva.

4.1.3. Manutenção Corretiva: Consiste nas manutenções realizadas para a solução de problemas técnicos que atrapalhem o pleno funcionamento do sistema;

4.1.4. Manutenção Legal: Consiste nas manutenções realizadas provenientes de parametrizações



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



das atividades legislativas e administrativas e mudanças na legislação, que tenham impacto nas funcionalidades/ferramentas do sistema.

4.1.5. Manutenção Evolutiva: Consiste na implementação de melhorias e/ou otimização de uma determinada função ou conjunto de funções do sistema;

4.1.6. O serviço de suporte técnico de atendimento normal integra o valor mensal a ser pago ao final de cada período pela locação do sistema.

4.1.7. O suporte técnico poderá ser prestado de forma remota via chamado, telefone, e-mail, serviço de mensagens instantâneas ou webconferência, mediante aquiescência da CONTRATANTE, sem que haja por parte desta a necessidade de adquirir qualquer outra solução para este fim. Não havendo a solução do problema por meio das formas anteriormente previstas, poderá a CONTRATANTE requisitar a presença in loco de um profissional da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

4.1.8. A CONTRATADA deve disponibilizar atendimento no horário do expediente da CONTRATANTE, que atualmente é de segunda a sexta-feira, das 08h às 19h, podendo haver necessidade em dias e horários especiais previamente informados, como por exemplo, nas Sessões de Posse do Prefeito e dos Vereadores e Sessões Extraordinárias e reuniões de Comissões Extraordinárias.

4.1.9. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE documento informando todos os procedimentos e números de contato e endereços de e-mail necessários para abertura de chamados de suporte técnico em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da ordem de serviço.

4.1.10. A CONTRATADA deverá manter todos os endereços de correspondência; telefones, etc. atualizados durante toda a vigência do contrato.

4.1.11. As solicitações enquadradas no atendimento do serviço de suporte técnico serão prestadas nas seguintes condições:

4.1.11.1. Esclarecimento de dúvidas surgidas pelo usuário da CONTRATANTE sobre o funcionamento da solução, através de qualquer meio de comunicação;

4.1.11.2. As novas versões ou atualizações referentes às manutenções corretivas ou manutenções legais da solução, liberadas de forma automatizada pela CONTRATADA, e colocadas à disposição da CONTRATANTE, sem ônus adicional;

4.1.11.3. A CONTRATADA deve informar as alterações e manutenções realizadas em caráter legal, corretiva, etc., de forma separada das alterações solicitadas como melhoria utilizando horas especiais. Ambas devem ser listadas mediante release notes na ocasião da liberação das versões;



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



4.1.11.4. Manutenção aos trabalhos que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento da solução, como acertos na base de dados, excluindo-se todo e qualquer treinamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico;

4.1.11.5. Correção de falhas durante o processamento com mensagens emitidas sem que o usuário possa resolver por si, ou por falta de funcionalidades;

4.1.11.6. Dificuldades dos usuários por ausência de orientação da CONTRATADA após novas implementações realizadas na solução;

4.1.11.7. Outras ocorrências em que se comprove a impossibilidade do usuário resolver a pendência sozinho sem o auxílio do suporte em decorrência de deficiências do sistema, do wiki ou da ajuda constante no sistema;

4.1.11.8. Acompanhamento durante a vigência do contrato para alinhamento do emprego das parametrizações e funcionalidades da solução;

4.1.11.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o histórico de chamados sempre que solicitado pela CONTRATANTE, especialmente no final do contrato;

4.1.12. Todos os chamados devem ser registrados e apresentados em RELATÓRIO MENSAL DE SUPORTE TÉCNICO, cujo modelo será previamente definido pelos FISCALIZADORES, observando-se que deverá constar no mínimo: o número do chamado, data do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento do chamado, nome do usuário que abriu o chamado, horário de início, horário de término do atendimento, descrição do problema relatado pela CONTRATANTE, descrição do problema identificado pela CONTRATADA com indicação da solução e nível do Acordo de Serviço (SLA).

4.1.13. Deverão ser disponibilizadas formas de o usuário visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status. A resposta de cada problema registrado deve ser comunicada ao usuário que abriu o chamado.

4.1.14. A CONTRATADA deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado) com a finalidade de cumprir os prazos do acordo de nível de serviço previstos.

4.1.15. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário da solução;

4.1.16. As liberações de novas versões ou atualizações referentes às manutenções corretivas ou manutenções legais devem ser pré-agendadas com a CONTRATANTE, e devem seguir um plano de atualização tecnológica continuada, com no mínimo os seguintes procedimentos: realização de backup da solução imediatamente antes da atualização, realização da atualização e realização de testes. Em caso de falha de atualização, a CONTRATADA deve efetuar a restauração do ponto



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



anterior de forma a garantir a continuidade do serviço, e disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos desenvolvidos para a nova versão.

4.2. DA IMPLANTAÇÃO

4.2.1. A implantação compreende as configurações e customizações necessárias para a devida implantação com sucesso de toda a solução; a conversão/migração de dados dos sistemas legados; e, ainda, a operação assistida, no caso, com duração de 05 dias para os processos administrativos e de 10 dias para os processos legislativos, com o objetivo de guiar os usuários para o uso otimizado das funcionalidades do sistema.

4.2.2. Em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da ordem de serviço, a CONTRATADA deve elaborar um cronograma de atividades do projeto de implantação que deve ser aprovado pela fiscalização da CONTRATANTE.

4.2.3. A CONTRATADA deve realizar pelo menos as seguintes reuniões com a CONTRATANTE, sem prejuízo das demais atividades previstas no cronograma do projeto:

4.2.3.1. Reunião de kick-off do projeto antes do início das atividades em até 10 (dez) dias corridos contados do recebimento da ordem de serviço;

4.2.3.2. Reuniões semanais de andamento do processo de implantação (conversão, customização, migração etc.);

4.2.3.3. Reunião para formalização de acordo de transição entre o sistema novo e antigo;

4.2.3.4. Reunião de entrega e aceite final.

4.2.4. A CONTRATADA será responsável pela implantação e configuração de todos os recursos necessários para o pleno funcionamento da nova solução.

4.2.5. A CONTRATADA deve realizar testes documentados em todas as customizações e parametrizações realizadas para atender o processo legislativo e administrativo da CONTRATANTE.

4.2.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial na sede da CONTRATANTE durante todo o processo de levantamento para implantação, customização, parametrização e outras tarefas que a CONTRATANTE julgar necessário. O suporte on-line, em caráter de exceção e sem prejuízo aos resultados da implantação, poderá ser aprovado pelos FISCALIZADORES da CONTRATANTE.

4.2.7. Durante a implantação da solução, a CONTRATADA deve realizar o mapeamento e a documentação de todos os fluxos dos processos legislativo e administrativo da CONTRATANTE,



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



contemplando todos os tipos de matérias legislativas e ritos processuais, conforme Regimento Interno, desde a concepção de cada matéria e ou documento até a publicação e/ou arquivamento, mantendo fácil acesso e visualização os status de tramitação de todos os fluxos, garantindo a aderência do sistema ao Regimento Interno.

4.2.8. A implantação é compreendida pelas seguintes atividades: mapeamento de fluxos dos processos legislativos e administrativos, configurações de todos os processos no sistema, parametrizações de prazos, tipos de documento, regras de assinaturas, modelos de documentos, cadastro de usuários e grupos de usuários com respectivos níveis de acesso, geração e cadastro de certificados privados e/ou cadastro de certificados ICP Brasil, conversão/migração de dados de sistemas legados em andamento na solução da CONTRATADA.

4.2.9. O mapeamento dos processos legislativos e administrativos deve ser realizado presencialmente na sede da Câmara de vereadores de Itajaí.

4.2.10. A documentação prevista no item anterior deve ser produzida em arquivo digital (Formatos aceitáveis: MSWord, HTML-CSS, WIKI ou similares) e disponibilizada para a CONTRATANTE. Deve conter no mínimo: conceitos e definições das matérias, ilustrações, fluxogramas, infográficos, estrutura de indexação para navegação pelo documento, entre outros elementos de diagramação que torne fácil a compreensão dos fluxos do processo legislativo da CONTRATANTE. O formato e o conteúdo da documentação deverão ser aprovados pela CONTRATANTE.

4.3. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

4.3.1. A CONTRATADA deverá realizar a conversão da base de dados do sistema de Processo Legislativo existente na CONTRATANTE, sem nenhuma perda de dados, contemplando todos os dados existentes.

4.3.2. A CONTRATADA deverá realizar a conversão de documentos já digitalizados em posse da CONTRATANTE e disponibilizá-los no novo sistema.

4.3.3. Antes do processo de migração, a CONTRATADA deverá apresentar formalmente a lista dos dados, bem como a lista de tabelas, campos e índices que serão migrados.

4.3.4. Após o processo de migração, a CONTRATADA deverá apresentar formalmente relatório com detalhes dos dados migrados, bem como relatório com detalhes sobre a instalação como servidor escolhido, local, senhas para acesso e dependências externas.

4.3.5. O(s) relatório(s) mencionado(s) no item anterior integrará(ão) o RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO.

4.3.6. A CONTRATADA deve realizar a conversão e migração do banco de dados mantendo a



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



consistência dos dados.

4.4. DO SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO INICIAL

4.4.1. Capacitação Inicial: consiste em capacitar os usuários internos da CONTRATANTE para correta utilização da solução durante a implantação.

4.4.2. A CONTRATADA deverá realizar o serviço de CAPACITAÇÃO INICIAL na sede da CONTRATANTE para instruir os usuários sobre a utilização e funcionalidades do sistema.

4.4.3. O total de horas de capacitação inicial é estimado em 60 horas para os processos legislativos e 40 horas para os processos administrativos.

4.4.4. As horas estimadas da capacitação inicial (60 horas) para o processo legislativo e (40 horas) para os processos administrativos, não estão inclusas nas horas anuais estimadas para treinamento (100 horas).

4.4.5. A capacitação se dará de forma presencial, conforme plano a seguir:

- I. Estimativa de 08 horas, capacitação inicial coletiva, processos legislativos, no plenário da Câmara De vereadores de Itajaí. O número estimado de usuários que necessitarão dessa capacitação inicial coletiva é de 130 servidores.
- II. Estimativa de 08 horas, capacitação inicial coletiva, processos administrativos, no plenário da Câmara De vereadores de Itajaí. O número estimado de usuários que necessitarão dessa capacitação inicial coletiva é de 200 servidores.
- III. Estimativa de 08 horas de capacitação VIP destinada Secretaria Legislativa: grupo estimado de 11 usuários.
- IV. Estimativa de 40 horas de capacitação VIP, processos legislativos, dividido para 17 Gabinetes de Vereadores: até 03 usuários por gabinete e previsão de 02 horas de treinamento. Obs: 02 horas excedentes serão aplicadas a casos especiais.
- V. Estimativa de 04 horas de capacitação inicial processos legislativos destinados à Divisão de Tecnologia da Informação: grupo estimado de 02 usuários;
- VI. Estimativa de 18 horas de capacitação VIP, processos administrativos, destinada as diretorias, secretarias e procuradoria da CVI: grupo estimado de 15 usuários.
- VII. Estimativa de 04 horas de capacitação inicial processos administrativos destinados à Divisão de Tecnologia da Informação: grupo estimado de 03 usuários;



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



4.4.6. O serviço de capacitação inicial deverá iniciar em data a ser previamente informada aos FISCALIZADORES, dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos contados da conclusão do conjunto das seguintes atividades/serviços: configurações, customizações, conversão/migração dos dados dos sistemas.

4.4.7. Concluído o serviço de capacitação inicial, a CONTRATADA deverá emitir RELATÓRIO de CAPACITAÇÃO INICIAL, de acordo com o modelo previamente definido pelos FISCALIZADORES, observando-se que deverá conter minimamente e no que couber: descrição dos serviços; identificação e qualificação dos profissionais que realizaram o serviço; datas de realização; quantidade de horas utilizadas; valor unitário; valor total. O relatório deverá ser assinado pela CONTRATADA e pelos FISCALIZADORES.

4.5. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

4.5.1. Serviços de Atendimento Especial: consistem no atendimento pela empresa CONTRATADA para manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades.

4.5.2. Manutenção Evolutiva: Consiste na implementação de melhorias e/ou otimização de uma determinada função ou conjunto de funções da solução.

4.5.3. Desenvolvimento de Novas Funcionalidades: Consiste no desenvolvimento de novas funcionalidades/ferramentas no sistema, objetivando atender as especificidades da Casa no cumprimento de suas atividades ou da eficiência de gestão.

4.5.4. Aplica-se aos serviços de atendimento especial (horas técnicas) o valor unitário da hora, a ser pago conforme o total de horas requisitadas pela CONTRATANTE e efetivamente cumpridas pela CONTRATADA.

4.5.5. O serviço de atendimento especial (horas técnicas especiais), correspondente à manutenção evolutiva e ao desenvolvimento de novas funcionalidades, se dará na sede da CONTRATADA, ou, sendo necessário, na sede da CONTRATANTE.

4.5.6. As solicitações enquadradas no atendimento especial, objeto de acordo entre as partes, serão prestadas nas seguintes condições:

- I. Para os serviços de manutenção evolutiva;
- II. Para os serviços de desenvolvimento de novas funcionalidades;
- III. A CONTRATADA deve realizar, previamente, um levantamento de requisitos (funcionais e não funcionais) e análise das regras de negócio e apresentar um projeto do respectivo serviço contendo as especificações e a quantidade de horas necessárias.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



IV. Para os serviços que envolvam programação, a CONTRATADA deve apresentar, previamente, o projeto de Engenharia de Software conforme modelo definido pela Diretoria de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE.

V. Os serviços de atendimento especial (horas técnicas especiais) serão prestados mediante solicitação expressa da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá estimar a quantidade de horas a serem utilizadas em cada execução, sendo que os trabalhos serão desenvolvidos pela CONTRATADA somente após a autorização expressa da CONTRATANTE. As horas serão pagas de acordo com o serviço efetivamente realizado.

VI. A quantidade de horas técnicas especiais especificada neste Termo de Referência é estimada, não tendo a CONTRATADA qualquer direito sobre o pagamento de horas excedentes não solicitadas ou efetivamente não utilizadas pela CONTRATANTE, até o término da vigência deste contrato

4.5.7. A CONTRATADA deverá apresentar os projetos referentes à manutenção evolutiva/desenvolvimento de novas funcionalidades em até 15 (Quinze) dias corridos a partir da solicitação da CONTRATANTE.

4.5.8. As execuções dos projetos aprovados referentes à manutenção evolutiva/desenvolvimento de novas funcionalidades deverão observar os prazos estabelecidos no referido projeto.

4.5.9. Os prazos mencionados nos itens 4.6.7 e 4.6.8 poderão ser prorrogados, se necessário, à critério da CONTRATANTE.

4.5.10. As liberações de novas funcionalidades ou de manutenção evolutiva devem ser pré-agendadas com a CONTRATANTE e devem seguir um plano de deployment continuado com no mínimo: realização de backup da solução imediatamente antes da atualização, realização da atualização e de testes. Em caso de falha de atualização, a CONTRATADA deve efetuar a restauração do ponto anterior de forma a garantir a continuidade do serviço e disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos desenvolvidos na nova versão.

4.5.11. Finalizado o serviço de atendimento especial, a CONTRATADA emitirá RELATÓRIO DE ATENDIMENTO ESPECIAL, cujo modelo será previamente definido pelos FISCALIZADORES, observando-se que deverá conter minimamente e no que couber, a descrição do serviço, quantidade de horas, indicação e qualificação dos profissionais que realizaram o serviço, datas/períodos da realização do serviço, valor unitário e valor total. O relatório deverá ser assinado pela CONTRATADA e pelos FISCALIZADORES e acompanhará o Termo de Recebimento Definitivo.

4.6. DO SERVIÇO DE TREINAMENTO

4.6.1. Treinamento: consiste em treinar os usuários mediante necessidade e requerimento da CONTRATANTE.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



4.6.2. A CONTRATADA deve apresentar um plano de treinamento para atender todas as áreas usuárias de forma a gerar grupos de treinamentos de acordo com as permissões concedidas ao grupo de usuário para a completa realização do seu trabalho.

4.6.3. A CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento em até 10 (dez) dias corridos a partir da solicitação da CONTRATANTE.

4.6.4. As execuções dos planos de treinamento aprovados deverão observar os prazos estabelecidos nos referidos planos.

4.6.5. Os prazos mencionados nos itens 4.7.4 e 4.7.5 poderão ser prorrogados, se necessário, à critério da CONTRATANTE.

4.6.6. A CONTRATADA deve disponibilizar, no mínimo, 2 (dois) funcionários, simultaneamente, e devidamente qualificados, para o treinamento.

4.6.7. A CONTRATADA deve disponibilizar um wiki ou uma mídia digital similar para consulta e aprendizado dos usuários sobre o sistema.

4.6.8. Na ocasião da formalização do contrato, a CONTRATADA fará a transferência de conhecimento sobre o uso da solução.

4.6.9. Mediante necessidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA criará cronograma e conteúdo de treinamento aos usuários das áreas de negócio que eventualmente necessitem de instrução prévia para operação do sistema.

4.6.10. A quantidade de horas de treinamento especificada neste Termo de Referência é estimada, não tendo a CONTRATADA qualquer direito sobre o pagamento de horas excedentes não solicitadas ou efetivamente não utilizadas pela CONTRATANTE, até o término da vigência deste contrato.

4.6.11. Concluído o serviço de treinamento em acordo com o plano previamente aprovado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá emitir RELATÓRIO de TREINAMENTO, de acordo com o modelo previamente definido pelos FISCALIZADORES, observando-se que deverá conter minimamente e no que couber: descrição dos serviços; identificação e qualificação dos profissionais que realizaram o serviço; datas de realização; quantidade de horas utilizadas; valor unitário; valor total. O relatório deverá ser assinado pela CONTRATADA e pelos FISCALIZADORES.

5. DA CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS E OUTROS ACORDOS

5.1. A CONTRATADA deverá nomear, no mínimo, um preposto em até 10 (dez) dias úteis contados da ordem de serviço.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



- 5.2.** A(s) nomeação(ões) do(s) preposto(s) poderá(ão) ser realizada(s) por apresentação de carta de preposto ou documento similar e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações do(s) indicado(s): nome; função; CPF; endereço eletrônico e número de telefone.
- 5.3.** A(s) nomeação(ões) poderá(ão) ser encaminhadas para a CONTRATANTE por e-mail.
- 5.4.** Em caso de substituição de preposto, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis a partir da data de realização da troca.
- 5.5.** Em até 2 (dois) dias úteis, antes do início da prestação de serviço que implique na presença de colaboradores da CONTRATADA nas dependências da Câmara de Vereadores, deverá ser fornecido para o departamento de Contratos, o(s) nome(s) e função(ões) do(s) integrante(s) da(s) equipe(s) que executará(ão) o(s) serviço(s).
- 5.6.** A nominata prevista no item anterior deverá ser acompanhada de cópia de documento que comprove o vínculo do colaborador com a CONTRATADA.
- 5.7.** São documentos hábeis para a comprovação de vínculo: CTPS; contrato de prestação de serviços e contrato social da empresa.
- 5.8.** Nominata e cópia dos documentos poderão ser encaminhadas para a CONTRATANTE por e-mail.
- 5.9.** Em até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá concluir parcialmente o serviço de implantação e de capacitação inicial, observando-se:
- I.As atividades de implantação que deverão estar concluídas no prazo mencionado em 5.9 são: mapeamento de fluxos dos processos legislativos e administrativos, configurações de todos os processos no sistema, parametrizações de prazos, tipos de documento, regras de assinaturas, modelos de documentos, cadastro de usuários e grupos de usuários com respectivos níveis de acesso, geração e cadastro de certificados privados e/ou cadastro de certificados ICP Brasil, conversão/migração de dados de sistemas legados;
 - II.Concluído parcialmente o serviço de implantação conforme a relação de atividades dispostas em 5.9-I., a CONTRATADA iniciará a capacitação inicial em até 10 (dez) dias corridos, sendo a data fixada para o início previamente informada aos FISCALIZADORES
 - III.O prazo mencionado no item 5.9 poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias corridos, mediante requerimento justificado da CONTRATADA e expressa autorização da CONTRATANTE;
 - IV.Todo procedimento deverá ocorrer de forma paralela ao sistema em uso até que o novo sistema em implantação esteja pronto para operação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



5.10. O prazo máximo para a conclusão integral do serviço de implantação é de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço, observadas as atividades e prazos já previstos em 5.9, e ainda:

I. Dentro do prazo mencionado em 5.10, os projetos deverão ser migrados e disponibilizados no sistema.

II. Dentro do prazo mencionado em 5.10, deverá ser realizada a operação assistida, com duração de 10 dias úteis para o legislativo e 05 dias úteis para o administrativo, cuja a data de início deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos após a conclusão da capacitação inicial e deverá ser previamente informada aos FISCALIZADORES.

5.11. Obs 01: A data de início da operação assistida é o marco inicial para fins de pagamento das prestações mensais relativas à locação de sistema de processo administrativo e legislativo eletrônico em nuvem e suporte técnico (item 01).

5.12. Obs 02: A conclusão do serviço de implantação requer a finalização de todas as atividades previstas: configurações, customizações, conversão/migração de dados de sistemas legados (todos os projetos e proposições deverão estar disponibilizados no sistema) e operação assistida.

5.13. Para os Serviços de Atendimento Normal, criados os chamados por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá cumprir o Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement), conforme segue:

Nível de prioridade	Descrição do problema	Disponibilidade do contrato	Prazo de resposta de chamado	Prazo de solução de contorno (solução provisória)	Prazo de solução definitiva e fechamento do chamado
URGENTE	Serviço interrompido São itens que demandam solução imediata para resolver uma falha impeditiva que impacte a utilização do sistema e nas atividades legislativas.	8:00 às 19:00 e sempre que houver atividades legislativas (previamente informadas pela CVI)	10 minutos	2 horas após abertura do chamado	7 dias corridos
ALTO	Serviço degradado e/ou oscilando São itens fundamentais para a utilização do	8:00 às 19:00 e sempre que houver atividades legislativas	1 hora	12 horas após abertura do chamado	10 dias corridos



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



	sistema. Há uma perda de serviço, no entanto, a operação pode continuar de forma restrita, permitindo, ainda assim, a continuação das atividades legislativas.	(previamente infomadas pela CVI)			
MÉDIO	Serviço estável 01 São itens que são complementares e não essenciais ao funcionamento da solução. Há uma pequena perda de serviço e o impacto é uma inconveniência pois existe uma forma alternativa para realizar a função desejada.	8:00 às 19:00 e sempre que houver atividades legislativas (previamente infomadas pela CVI)	2 horas	24 horas após abertura do chamado	15 dias corridos
BAIXO	Serviço estável 02 São itens de baixo impacto nas atividades normais, cujo tempo para solução não compromete o atendimento pleno das rotinas legislativas.	8:00 às 19:00 e sempre que houver atividades legislativas (previamente infomadas pela CVI)	24 horas	48 horas após abertura do chamado	30 dias corridos

5.14. O nível de prioridade poderá, em cada chamado, ser indicado pelo usuário, devendo ser moderado e classificado pela CONTRATADA para início imediato do atendimento do chamado.

5.15. Se houver necessidade, a CONTRATANTE poderá contestar a classificação de prioridade adotada pela CONTRATADA.

5.16. Para os Serviços de Atendimento Especial a CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de entrega, o qual será analisado e aprovado pela CONTRATANTE.

6. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

DA PROPRIEDADE INTELECTUAL



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



6.1. A propriedade intelectual sobre os dados contidos no banco de dados é de domínio exclusivo da CONTRATANTE

DA TRANSIÇÃO INICIAL

6.2. Será realizada transição inicial, a fim de preparar a CONTRATADA a assumir integralmente as obrigações advindas com o contrato, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, sendo esta etapa baseada em reuniões e repasse de conhecimentos específicos relativos às soluções existentes.

DA TRANSIÇÃO FINAL

6.3. É de responsabilidade da CONTRATADA, ao final do contrato, o repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela CONTRATANTE ou empresa por ela designada.

DO ACORDO DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL

6.4. A CONTRATADA, desde já, compromete-se a facilitar e auxiliar, mediante solicitação da CONTRATANTE, a migração dos dados de propriedade da CONTRATANTE após o término do presente contrato, para eventual novo sistema oriundo de nova licitação ocorrida que venha substituir o atual sistema legislativo.

6.5. A ação em contrário, detectada pela CONTRATANTE, caracteriza má-fé, sujeitando a CONTRATADA às sanções legais decorrentes de seu descumprimento.

6.6. É vedado à CONTRATADA modificar os dados internos do sistema, inclusive senhas de usuário, sem a anuência da CONTRATANTE.

6.7. A CONTRATADA compromete-se a não inserir backdoors ou quaisquer outras rotinas maliciosas destinadas ao controle remoto ou efetivação de danos aos aplicativos ou sistemas operacionais da CONTRATANTE.

7. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

7.1. A CONTRATADA se compromete a não revelar quaisquer informações sensíveis, confidenciais, de aspecto estratégico ou que possam causar danos à imagem da CONTRATANTE, sob pena de multa e rescisão contratual.

7.2. A CONTRATADA assegurará o emprego das melhores práticas de Segurança da Informação para que todos processos informacionais relativos à atividade legislativa sejam absolutamente invioláveis.

7.3. A CONTRATADA garante que não existem quaisquer códigos inseridos no sistema que permitam a manipulação das informações.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



7.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar auditoria e perícia no sistema e nos códigos-fonte sempre que julgar necessário.

8. GESTÃO DO CONTRATO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Gestão e fiscalização

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

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

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

8.1.4. A Câmara de Vereadores de Itajaí poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

8.1.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme o que determina a Lei nº 14.133/2021, no caput do seu artigo 117. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara de Vereadores de Itajaí.

8.1.6.1. O fiscal anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme o que dispõe o artigo 117, §1º da Lei nº 14.133/2021.

8.1.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



8.1.6.3. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

8.1.6.5. O fiscal comunicará o gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

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

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

8.1.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo norma da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos contratuais.

8.1.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.1.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.1.8.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



8.1.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.1.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Câmara de Vereadores de Itajaí.

8.2. Recebimento do objeto

8.2.1. O objeto será recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.2.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constante no Termo de Referência e na proposta, devendo ser executado novamente no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da Câmara de Vereadores de Itajaí, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

8.2.3. O recebimento definitivo dar-se-á por servidor ou comissão designada pela autoridade competente mediante termo detalhado que comprove atendimento das exigências contratuais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

8.2.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.2.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.2.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Câmara durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de recebimento definitivo.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



8.3. Liquidação

8.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.3.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- b) a data de emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- g) retenção do Imposto de Renda, com exceção das dispensas previstas na legislação em vigor .

8.3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, sem ônus à Câmara.

8.3.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação de regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.5. A administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.3.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.3.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.3.8. 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.

8.3.9. 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 junto ao SICAF.

8.4. Prazo de pagamento

8.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme descrito no item anterior.

8.4.2. No caso de atraso pela Câmara, 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 de índice de correção monetária.

8.5. Forma de pagamento

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

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

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

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

8.5.3.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.2. Exigências de habilitação

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

9.2.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.2.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.2.2. **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.2.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: 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;

9.2.2.4. **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 nº 77/2020;

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

9.2.2.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência de 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;

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

9.2.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.2.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.2.3.2. 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 1751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.3.3. Prova de regularidade como Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



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 5.452/1943;

9.2.3.5. Prova de regularidade com as Fazendas (Estadual/Distrital) e (Municipal/Distrital) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Observação: Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos (Estadual/Distrital) ou (Municipal/Distrital) 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.

9.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.2.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme Lei nº 14.133/2021, artigo 69, caput, inciso II;

9.2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.2.5.1. Comprovação de aptidão na prestação de serviço similar ou de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto da contratação, por meio de apresentação de **certidões ou atestados**, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, considerando minimamente:

a) Realização de implantação de sistema especialista de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico (tramitação e prática de atos processuais em meio totalmente digital) contemplando sistema de Votação Eletrônica, Portal e Assinatura Digital com Certificado Digital ICP-Brasil;

b) Realização de conversão e migração de base de dados de sistemas legados;

c) Locação e suporte técnico de sistema especialista de Processo Legislativo e Administrativo; operação assistida para guiar os usuários para o uso otimizado das funcionalidades do sistema e treinamento da solução;

d) Realização de serviços de implantação ou integração com o SEI – Sistema Eletrônico de Informações desenvolvido e fornecido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, sistema amplamente difundido entre órgãos da administração pública para gestão de processos e documentos eletrônicos, permitindo o envio e recebimento de dados e/ou documentos de forma fluída com fluxos automatizados.

9.2.5.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.2.5.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

9.2.5.2. Apresentar **Declaração** de que, no período da execução do contrato, manterá pessoal necessário à execução dos serviços, dentre os quais, no mínimo, um profissional com formação superior em um dos seguintes cursos: Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas; que será o responsável junto à empresa pela execução dos serviços.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



9.2.5.3. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme indicado no anexo do Edital, ou Declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Câmara de Vereadores de Itajaí, conforme anexo do Edital.

PARA COOPERATIVAS

9.2.6. A relação de 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 domiciliadas na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos artigos 4º, inciso XI, inciso I e 42, §§2º e 6º da Lei nº 5.764/1971.

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

9.2.8. O registro previsto no artigo 107 da Lei nº 5.764/1971.

9.2.9. Os seguintes documentos para comprovação de regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata da fundação;
- b) estatuto social com a ata de assembleia que a aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

9.2.10. Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme disposição do artigo 112 da Lei nº 5.764/1971, ou uma declaração, sob pena da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

9.4. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresenta-los em desacordo com o estabelecido no presente.

10. DA PROVA DE CONCEITO – NORMAS GERAIS

10.1. Havendo aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito).

10.2. O licitante será convocado para a realização da prova de conceito pelo(a) Pregoeiro(a).

10.3. O não comparecimento no local, data e horário de realização da prova de conceito implica na desclassificação do licitante.

10.4. A data da realização da prova de conceito deverá observar o prazo de, no mínimo, cinco (5) dias úteis contados da convocação.

10.5. A prova de conceito consiste numa lista de verificações com intuito de se certificar sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante e os requisitos mínimos necessários estabelecidos no edital, de atendimento obrigatório para adjudicação do objeto.

10.6. A prova de conceito será realizada na forma presencial nas instalações da Câmara, localizada à Avenida Vereador Abrahão João Francisco, 3825, Ressacada, CEP 88.307-303, no Município de Itajaí, Estado de Santa Catarina.

10.7. O tempo de duração da prova de conceito está estimado em quatro (4) horas, podendo ser prorrogado por mais uma hora, se necessário, a critério da Comissão Técnica de Avaliação e Pregoeiro(a).

10.8. A CONTRATANTE disponibilizará acesso à internet e projetor multimídia ou TV, porém o equipamento PC/Notebook deverá ser de propriedade do licitante.

10.9. A aprovação na prova de conceito está condicionada ao atendimento de 100% (cem por cento) dos itens examinados.

10.10. Caso o licitante seja desclassificado na prova de conceito, será convocado o licitante classificado provisoriamente em segundo lugar e, assim sucessivamente, até que seja encontrado licitante apto a contratação ou não haja mais licitantes a serem avaliados.

10.11. A prova de conceito, tabela do anexo I desse TR, será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta pelos seguintes servidores da Câmara de Vereadores de Itajaí:

- I. Arthur Bendini Sedrez;
- II. Peterson Corrêa;
- III. Rafael D. Correa;
- IV. Wagner Barichelo Busato;

10.12. Os licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito dos outros licitantes. Os representantes dos licitantes, na condição de observadores, não



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.

11. VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
SERVIÇO SUJEITO À PRORROGAÇÃO CONTRATUAL					
01	Locação de sistema de processo administrativo e legislativo eletrônico em nuvem e suporte técnico (inclui manutenção corretiva e legal).	Mês	60	R\$ 14.864,18	R\$ 891.850,20
Subtotal 01					R\$ 891.850,80
SERVIÇOS SOB DEMANDA SUJEITOS À PRORROGAÇÃO CONTRATUAL					
02	Atendimento especial (manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades).	Horas	600 (estimado)	R\$ 101,73	R\$ 61.038,00
03	Treinamento (após implantação e mediante requerimento da CVI).	Horas	120 (estimado)	R\$ 153,35	R\$ 18.402,00
Subtotal 02					R\$ 79.440,00
SERVIÇOS NÃO SUJEITOS À PRORROGAÇÃO CONTRATUAL APÓS CONCLUSÃO					
04	Implantação e operação assistida (mapeamento de processos, parametrizações, configurações e customizações, conversão/migração de sistemas legados, portal, planilhas e integrações com outras aplicações, sendo que a operação assistida deverá ser de 15 (quinze) dias).	Unidade	01	R\$ 40.010,53	R\$ 40.010,53
05	Capacitação inicial (para utilização do sistema. Número estimado de usuários para capacitação inicial: 200).	Horas	100 (estimado)	R\$ 106,03	R\$ 10.603,00
Subtotal 03					R\$ 50.613,53
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 1.021.903,73

11.1. O valor de aceitabilidade foi obtido em pesquisas realizadas pela Administração, sendo o máximo admitido para contratação do objeto.

11.2. Os limites de aceitabilidade de preços (unitário e total) deverão ser respeitados pelos licitantes.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



11.3. Nos valores, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, estão compreendidos todos os custos e despesas decorrentes de licenças, impostos e taxas de qualquer natureza, depreciações, custos indiretos, salários do pessoal técnico, hospedagem, instalação, alimentação e transporte, bem como quaisquer outras despesas necessárias a perfeita execução do objeto.

11.4. A quantidade de horas previstas nos itens 02, 03 e 05 da tabela 1 são estimadas, sendo que a CONTRATANTE efetuará o pagamento de acordo com o serviço efetivamente solicitado e prestado, não cabendo à CONTRATADA qualquer direito sobre eventual saldo de quantidades;

11.5. Os serviços previstos nos itens 04 e 05 da tabela 1, após serem concluídos, não estarão sujeitos à prorrogação contratual.

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O contrato relativo a este termo de referência terá vigência de **60 (sessenta) meses** contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado até o limite de 15 (quinze) anos, nos termos do artigo 114, da Lei nº 14.133/2021, a critério da CONTRATANTE e com anuência da CONTRATADA.

12.2. Os serviços de implantação (**Item 02**) e capacitação inicial (**Item 03**), após serem concluídos, não estarão sujeitos à prorrogação contratual.

12.3. O contrato a ser firmado poderá ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

13. DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

13.1. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao responsável pela fiscalização do contrato.

13.2. O horário de prestação do serviço deve compreender o período das 8h às 19h horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, para atendimento remoto ou presencial, com exceção dos dias de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e CPIs as quais devem também compreender o horário das mesmas.

13.3. Para casos de urgência ou emergência, a empresa deverá disponibilizar telefone de plantão e ou aplicativo de mensagens whatsapp para contato imediato com o técnico.

14. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



14.1. Para casos de urgência ou emergência, a empresa deverá disponibilizar telefone de plantão e ou aplicativo de mensagens WhatsApp para contato imediato com o técnico.

14.2. O suporte técnico poderá ser prestado de forma remota, através de telefone, e-mail, serviços de mensagens instantâneas, web conferência sempre que solicitado pela Câmara quando esta entender necessário.

14.3. Caso o suporte técnico não possa ser prestado de forma remota, conforme item 9.1., a empresa deverá disponibilizar técnicos devidamente capacitados para visita na sede da Contratante, em no máximo 12 horas após abertura do chamado.

14.4. Após assinatura do contrato, a contratada terá 30 (trinta) dias para se adequar, conhecer detalhadamente e estudar o banco de dados, aplicações e tecnologias. Após esse período a CVI já poderá solicitar novos módulos e funcionalidades com custo em pontos de função.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de recursos específicos e será atendida pela seguinte dotação:

Código resumido: 133/2025

Detalhamento da despesa: 22.22022.1.2112.1.3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas.

15.2. A dotação relativa a exercícios financeiros subsequentes, se for o caso, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação de créditos correspondentes, mediante apostilamento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



Apêndice do Anexo I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. O presente estudo tem por objetivo fornecer informações necessárias para avaliar e subsidiar a substituição do atual sistema legislativo da Câmara de Vereadores de Itajaí (CVI) por um sistema que permita a gestão, exclusivamente por meio digital, dos trâmites de processos administrativos e legislativos de forma integrada, compreendendo o fornecimento de Portal Web, sistema de votação em plenário e serviços de implantação (configurações, conversão/migração de dados, capacitação, operação assistida, atendimento especial e suporte técnico).

1.2. O resultado pretendido é um documento descritivo capaz de subsidiar a elaboração do Termo de Referência, bem como a tomada de decisão, pautada sobretudo no interesse público.

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Administração e Finanças	Cristina Soares Gianisella Diretora de Tecnologia da Informação
Secretaria Geral	Arthur Bendini Sedrez Diretor Legislativo

2. OBJETO DA DEMANDA

2.1. O presente ETP foi construído com o ímpeto de avaliar a viabilidade técnica e tecnológica da contratação de UM SISTEMA ELETRÔNICO ESPECIALIZADO DE GESTÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO, capaz de atender às demandas da Câmara de Vereadores de Itajaí (CVI), compreendendo, entre outros:

- Operacionalização, integrada, de todo o Processo Administrativo e Legislativo exclusivamente por meio digital;
- Implantação, treinamento e serviços de suporte técnico;
- Manutenção (corretiva, legal e evolutiva);
- Adequação (customização) de funcionalidades;
- Migração dos dados de softwares utilizados pela CVI para o sistema legislativo.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.1. A Câmara de vereadores de Itajaí atualmente dispõe de solução (sistema) própria onde os processos legislativos se iniciam digitalmente mas dependem de trâmite físico entre departamentos para a coleta de assinaturas.

3.2. Visando uma solução totalmente eletrônica para seus processos legislativos e que se integre ao administrativo, o departamento legislativo da CVI pesquisou online em portais de outras Câmaras Municipais outras soluções em uso atualmente.

3.3. Constatou-se que existem empresas especializadas em softwares de locação que atendem tanto a área legislativa com assinatura digital 100% eletrônica quanto os departamentos administrativos de forma integrada, com potencial para integração com o poder executivo municipal.

3.4. Após essa pesquisa inicial, o legislativo junto à diretoria de tecnologia da informação, contatou uma empresa que apresentou remotamente uma solução já utilizada por outras casas legislativas da região. Essa solução, hospedada na nuvem, demonstrou ser de fácil uso, com tramitação completamente eletrônica com uso de assinatura digital, permitindo a assinatura de documentos de forma facilitada, inclusive remotamente. Além de atender ao legislativo, a solução apresentada também integrava os processos administrativos e executivo.

3.5. Para verificar o funcionamento prático dessa solução, foram realizadas visitas técnicas, com servidores das áreas legislativa, de tecnologia e administrativa da CVI, às Câmaras de Joinville e Tijucas, que utilizam sistemas similares ao pretendido.

3.6. Após visitas técnicas desenvolvemos um quadro comparativo entre a solução proprietária utilizada atualmente pela CVI e o modelo de contratação SaaS apresentado nas visitas técnicas:

Características	Solução Proprietária Atual	Solução em análise Modelo SaaS
	Data Center Local	(Nuvem)
Funcionalidade	Atende a área legislativa	Atende as áreas administrativas e legislativa de forma integrada. Com possibilidade de integração com executivo.
	Sem assinatura digital, parte do processo tramita no físico.	Uso de assinatura digital, todo o processo tramita digitalmente.
Usabilidade	De modo geral de fácil uso e aprendizado.	Nas visitas técnicas os operadores afirmaram que de modo geral a solução é de fácil operação e aprendizado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



Desempenho	Bom desempenho.	Bom desempenho com exceção ao módulo de votação que apresentou desempenho inferior na nuvem.
Manutenção	Data center local com manutenção de responsabilidade da Câmara.	Servidor na nuvem com manutenção de responsabilidade da contratada.
Portabilidade	Acessível em parte pela internet. A parte das assinaturas tem que ser feita por meio físico na sede da CVI.	Todo o trâmite administrativo e legislativo por ser 100% digital pode ser feito de qualquer lugar pela internet.
Custos	Necessidade de aquisição de um novo data center para CVI pois o em uso na CVI atualmente já está obsoleto e desgastado.	Espera-se diminuição de custos, com diminuição recursos de data center e a eliminação do uso de papel e gastos com impressão por se tratar de uma solução com trâmite 100% em meio eletrônico na nuvem.

3.7. Diante disso, após análise técnica de servidores do administrativo e legislativo da CVI, concluiu-se que a contratação de uma nova solução que integre o legislativo e o administrativo da CVI e com possibilidade de integração com o executivo municipal, com trâmite 100% eletrônico na nuvem, representa a melhor solução para a CVI no momento pois traria maior agilidade e fidedignidade aos trâmites, com atualização das tecnologias envolvidas, diminuição de custos com adoção de práticas mais sustentáveis e possibilidade de trabalho 100% remoto.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1. Atualmente os Sistemas utilizados na CVI, no Administrativo (SIPE) e no Legislativo (Elegis2) não tem seu processo totalmente digitais e não são integrados, sendo que em algum momento dos trâmites os documentos são impressos para realização de assinaturas e posteriormente são arquivados fisicamente.

4.2. Busca-se realizar a tramitação digital dos processos administrativos e legislativos de modo integrado, em uma única solução, facilitando a comunicação entre todos os departamentos da CVI e com a possibilidade de integração com o executivo municipal.

4.3. A escolha de um sistema em nuvem é motivada principalmente pelo princípio da eficiência, considerando a economia gerada. A CVI já adotou o modelo SaaS em nuvem para as contratações



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



de seus sistemas de Contabilidade e RH, diminuindo os gastos com data center e recursos de manutenção.

4.4. Entre os possíveis benefícios práticos identificados com a contratação de um novo sistema eletrônico de processo administrativo e legislativo, na nuvem, inclui-se os seguintes:

- a) Maior agilidade nos processos administrativos e legislativos através da tramitação integrada e totalmente eletrônica;
- b) Facilidade para assinar os documentos (além de possibilitar assinatura à distância);
- c) Possibilidade de trabalho remoto sem prejuízo ao processo legislativo;
- d) Maior fidedignidade aos protocolos administrativos e a tramitação da matéria legislativa;
- e) Melhora da segurança da informação (permissões, registro de acesso), incluindo a otimização da rastreabilidade;
- f) Adequação tecnológica dos processos administrativos e legislativo, impactando em maior transparência dos atos, dessa forma acompanhando os desafios exigidos pela nova conjuntura e assim garantindo o interesse público;
- g) Ampliação da transparência ativa aos usuários externos;
- h) Melhorias nos requisitos de acessibilidade previstos na Lei n 13.146, de 06 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão - por meio da utilização de tecnologias assistivas atuais;
- i) Diminuição dos custos, com a eliminação do uso de papel e gastos com impressoras e datacenter;
- j) Eliminação de extravios e documentos danificados e adoção de práticas sustentáveis;
- k) E a atualização tecnológica constante visando aprimorar a eficiência da solução, reduzir os custos de manutenção e aumentar a segurança e a integração com ferramentas modernas.

4.5. Busca-se uma solução que empregue um Sistema de Gestão de proteção e Segurança da Informação (SGSI), utilizando-se boas práticas da norma NBR/ISO 27001 e que faça a gestão dos seguintes serviços:

- a) Gestão de data center (hardware);
- b) Gestão do sistema operacional;
- c) Gestão do servidor de aplicações;
- d) Gestão do banco de dados;
- e) Gestão de cópias de segurança;
- f) Gestão do link de alta disponibilidade.

4.6. A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste ETP.

4.7. Os sistemas também devem estar adequados à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2021 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Esta legislação se fundamenta em diversos valores, como o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; à liberdade de expressão, de informação, comunicação e de opinião; à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; ao



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; à livre iniciativa, livre concorrência e defesa do consumidor e aos direitos humanos de liberdade e dignidade das pessoas.

4.8. A configuração estrutural dos sistemas deverá observar os princípios constitucionais de publicidade, transparência, e acesso à informação, os quais constam especialmente da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - bem como os preceitos de acessibilidade e fomento a tecnologias assistivas que constam da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência - e da Lei Municipal nº 7.335, de 10 de dezembro de 2012.

5. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

5.1. A Câmara de Vereadores de Itajaí ainda não possui Plano de Contratação Anual, desta forma, não há previsão para a presente contratação.

5.2. Até o presente momento as contratações eram previstas diretamente no planejamento contábil/financeiro, e com a edição da Nova Lei de Licitações, a Câmara de Vereadores de Itajaí está criando o Plano de Contratação Anual para que essa e outras contratações sejam previstas no próximo exercício financeiro, nos moldes exigidos pela lei e principalmente o Decreto Legislativo nº 713/2023.

6. ESTIMATIVAS E QUANTIDADES

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
SERVIÇO SUJEITO À PRORROGAÇÃO CONTRATUAL			
01	Locação de sistema de processo administrativo e legislativo eletrônico em nuvem e suporte técnico (inclui manutenção corretiva e legal).	Mês	60
SERVIÇOS SOB DEMANDA SUJEITOS À PRORROGAÇÃO CONTRATUAL			
02	Atendimento especial (manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades).	Horas	600 (estimado)
03	Treinamento (após implantação e mediante requerimento da CVI).	Horas	120 (estimado)
SERVIÇOS NÃO SUJEITOS À PRORROGAÇÃO CONTRATUAL APÓS CONCLUSÃO			
04	Implantação e operação assistida (mapeamento de processos, parametrizações, configurações e customizações, conversão/migração de sistemas legados, portal, planilhas e integrações com outras aplicações, sendo que a operação assistida deverá ser de 15 (quinze) dias).	Unidade	01
05	Capacitação inicial (para utilização do sistema. Número estimado de usuários para capacitação inicial: 200).	Horas	100 (estimado)

6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



6.1. Os serviços serão executados segundo o regime de execução indireta, sem subcontratação, uma vez que se trata de uma solução que requer o conhecimento técnico e comprometimento da contratada.

6.2 Os pagamentos mensais serão compostos por uma parcela fixa correspondente a suporte técnico e manutenção, e por uma parcela variável correspondente aos pontos de função a serem utilizados em manutenção evolutivas e desenvolvimento de novas funcionalidades, ambas parcelas são reajustáveis, em conformidade com a legislação pertinente.

6.3 Após assinatura do contrato, a contratada poderá utilizar 30 dias para se adequar, conhecer detalhadamente e estudar o banco de dados e as aplicações, devendo manifestar o interesse antes do início da execução contratual. Após esse período a CVI já poderá solicitar novos módulos e funcionalidades com custo em pontos de função.

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

7.1. Através da análise técnica do setor responsável pelos orçamentos, foi possível verificar que o objeto é composto por itens indivisíveis, de acordo com suas características técnicas e peculiares de comercialização no mercado. Desta forma, a contratação objeto do presente deverá utilizar como critério de julgamento a sua forma Global.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. Através desta contratação, almejamos garantir a operação contínua e otimizada dos sistemas integrados de processo administrativo e legislativo e demais sistemas da intranet da CVI, assegurando os mais altos níveis de desempenho, segurança, confiabilidade e usabilidade. Buscamos, ainda unificar em uma única solução os setores da CVI e a comunicação 100% digital entre o legislativo e o executivo municipal. Essa integração trará economia de recursos e otimização do tempo.

9. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

9.1. A presente contratação requer por parte da área requisitante o gerenciamento do contrato resultante do processamento do presente, assim como acompanhamento na execução contratual através de profissional qualificado para analisar, julgar e receber os serviços solicitados, de forma a verificar se todas as especificações técnicas e exigências foram cumpridas.

9.2. Demais providências a serem adotadas estão descritas nos documentos norteadores da referida contratação e legislação correlata.

10. IMPACTOS AMBIENTAIS

10.1. Impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas, podendo ser considerados como positivos ou negativos. Os impactos negativos ocorrem quando as



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço. Por outro lado, os impactos são considerados positivos quando as alterações resultam em melhorias para o meio ambiente.

10.2. A tecnologia proposta no presente não demanda alteração das estruturas físicas da CVI, tendo em vista a não utilização de cabeamentos, canaletas ou quaisquer outros produtos, materiais e/ou insumos que possam causar dano ambiental, portanto, vimos que a presente contratação não irá trazer impactos negativos ao meio ambiente, pelo contrário, por substituir rotinas que necessitam de protocolo impresso por movimentação de documentos por meio digital está se economizando papel e evitando um impacto ambiental negativo, mesmo que considerado pequeno.

10.3. Desta forma, conclui-se que não foram identificados impactos ambientais significativos para a contratação, porém deverão ser observadas as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental durante a execução do contrato.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATADAS / INTERDEOENDENTES

11.1. Não há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da presente contratação.

12. ESTIMATIVA DO CUSTO DA SOLUÇÃO

12.1. O levantamento e análise dos custos será realizada pela Diretoria de Contratos e Licitação.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Diante das justificativas expostas no presente estudo, verifica-se a necessidade da contratação do objeto, não havendo inviabilidade técnica, legal ou de natureza institucional para a contratação pretendida.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2025

ANEXO II – PROVA DE CONCEITO

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS			
3.1.1.	A solução deverá ser disponibilizada, em ambiente nuvem, na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual a CONTRATADA disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros).		
3.1.2.	Deve permitir o acesso pela web sem a necessidade de instalação de nenhum aplicativo, com exceção de assinatura digital quando necessário.		
3.1.3.	A solução web desenvolvida pela CONTRATADA, por motivos de segurança, deve utilizar protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.		
3.1.5.	Deve ser compatível com, no mínimo, os seguintes navegadores web (browsers): Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera.		
3.1.6.	Deve ser compatível com Windows, Linux, Chrome OS, Mac OS, inclusive com sistemas móveis como Android e iOS. Este formato é necessário para dar liberdade ao Poder Legislativo em novas aquisições ou atualização de infraestrutura de computadores e também permitir o uso do sistema por meio de smartphones e tablets.		
3.1.7.	Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.		
3.1.8.	A solução deve ser totalmente responsiva adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.		



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



3.1.11.	Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações;		
3.1.12.	Deve permitir encaminhamento de documentos para terceiros via e-mail.		
3.1.16.	Deve possibilitar a elaboração de todos os documentos dentro do sistema, por meio de editor de textos acessível via web, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem, configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas e outros elementos de formatação de documentos inerentes à elaboração de um documento.		
3.1.17.	Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos.		
3.1.18.	O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor.		
3.1.19.	Deve possuir recurso para a inclusão de tabelas e imagens no texto do documento, opções de formatação de texto (negrito, itálico, tamanho da fonte, espaçamento, recuo, entre outras funções de formatação de texto similares ao MSWord), anexos em diversos formatos como PDF, DOC, DOCX, HTML, JPG, PNG, XLS, XLSX, entre outros mais utilizados no mercado atual.		
3.1.20.	Permitir a consulta e relatório de documentos e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros.		
3.1.21.	A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos; bem como deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML e RTF.		
3.1.22.	Deve permitir ao próprio usuário alterar e-mail, senha, bloqueio de atividades, entre outras questões pertinentes à gestão de seu acesso.		
3.1.23.	Deve permitir a parametrização de fluxos dos processos e subprocessos.		
3.1.24.	Deve permitir a parametrização de prazos para cada tipo de		



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



	documento e processo.		
3.1.25.	Deve permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados e permitir aos usuários a criação e manutenção destes modelos.		
3.1.26.	Deve possibilitar a alternância entre repartições ou grupos virtuais nas quais um mesmo servidor atue sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema. Ao alternar entre setores o mesmo usuário obterá as permissões dos grupos virtuais pelos quais está agindo, sendo-lhe investidas as autorizações para prática de seus atos através do referido grupo.		
3.1.27.	Deve garantir aos usuários internos o acesso a todos os documentos, respeitando políticas de nível de acesso, bem como deve assegurar aos usuários internos a possibilidade de realizarem correções nos lançamentos que tenham efetuado de maneira equivocada. Neste último caso, o sistema deve informar a operação no histórico de tramitação (constar a informação de que houve retificação, a data e o nome do usuário que a realizou), mas deve disponibilizar para consulta, interna/externa, apenas o documento proveniente da retificação.		
3.1.28	Deve possuir histórico de tramitação completo, com datas e hora e com links para acessar documentos a partir do próprio histórico, em uma página só através de rolagem da tela (este histórico de trâmite deve ser visualizável por usuários internos e externos).		
3.1.29	Deve permitir assinatura eletrônica simples, avançada e digital qualificada por AR/AC para firmar e validar documentos.		
3.1.32.	A assinatura eletrônica qualificada deve permitir assinatura digital com certificação A1 e A3 com raiz certificadora ICP-Brasil.		
3.1.33.	A assinatura eletrônica deve permitir assinatura em vários tipos de documentos do sistema, múltiplas assinaturas em um mesmo documento e assinatura em bloco de documentos (vários documentos selecionados).		
3.1.34.	Deve permitir assinatura de qualquer tipo de arquivo (pdf, doc, xls, rtf, mp3, mp4, jpg, mpg, etc) incluindo documentos principais e anexos, de modo a conferir segurança quanto a integridade do processo e todos os documentos vinculados.		
3.1.35	Todos os documentos assinados no sistema devem possuir marca d'água ou tarja com o registro de informações sobre o processo de assinaturas, endereço e código de verificação, além de QR Code para consulta rápida do documento no Portal Web oficial da CVI, bem		



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



	como, devem ter opção para visualização com manifesto do documento contendo identificação completa de todos os signatários, visando a verificação da autenticidade das assinaturas e integridade do conteúdo do documento.		
3.1.36	Deve permitir envio de convites de assinaturas individuais ou para múltiplos usuários simultaneamente.		
3.1.37.	Deve permitir o convite de assinatura para usuários externos, que receberão o convite para assinar via e-mail com link para acesso ao documento.		
3.1.38.	<p>Possuir aplicativo mobile iOS e Android para realização de assinaturas digitais no sistema web, inclusive em dispositivos móveis, permitindo a assinatura de documentos onde quer que o usuário esteja e dispensando a necessidade de acessar o sistema via navegador, devendo conter minimamente os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">l. O aplicativo deve emitir uma notificação no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário.l. Deve permitir a visualização de documentos pendentes de assinaturas e despachos; permitir a visualização dos detalhes dos documentos antes da assinatura, como: nome, ementa, autoria, arquivos, anexos, etc.l. Permitir a assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada, estas duas últimas com o uso de certificados digitais utilizados no sistema.l. Se o dispositivo do usuário tiver suporte para biometria digital ou facial, deve ser permitido usar esse recurso em substituição à senha do certificado, facilitando assim a operação.l. Permitir a assinatura eletrônica de documentos em lote, ou seja, assinar mais de um documento de uma vez só.l. Permitir que os documentos, tão logo assinados eletronicamente, retornem automaticamente ao sistema Administrativo e Legislativo para seguir sua tramitação, conferindo maior agilidade e celeridade aos processos.l. Por questões de segurança, o aplicativo deve ser disponibilizado para download apenas nas lojas oficiais Apple Store e Google Play, ou seja, não devem ser instalados a partir de outras fontes desconhecidas bem como não serão aceitas aplicações que não permitam controle de autorização de dispositivos.		



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



REQUISITOS FUNCIONAIS / GERAIS			
1	Realizar um protocolo interno. O sistema deve gerar e controlar de forma automática a numeração sequencial. O usuário que receber o protocolo deve relacioná-lo a um processo já existente no sistema.		
2	<p>Realizar a tramitação totalmente eletrônica de um processo administrativo de pedido de férias. Será disponibilizado um modelo de requerimento digital, utilizado pelo RH da CVI, em formato Word para cadastro no sistema e uso nesse processo.</p> <p>O requerimento seguirá o seguinte fluxo predefinido:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Após assinatura do solicitante e chefia deverá ser encaminhado para o Departamento de RH.2. O RH fará a conferência e fará o encaminhamento do requerimento para deferimento do secretário Administrativo.3. Após deferimento do Secretário administrativo o requerimento retornará para o RH para confecção de portaria que deverá ser assinada pelo secretário administrativo e Chefia de Gabinete da presidência.4. A portaria deverá ser encaminhada para o e-mail do solicitante.5. Após isso o processo deverá ser finalizado com status de concluído e arquivado.		
3	<p>Realizar a tramitação totalmente eletrônica de um processo Legislativo com o seguinte fluxo predefinido:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar um cadastro de um projeto de lei por um Gabinete Parlamentar, utilizando-se um modelo disponibilizado em formato digital word pela CVI.2. Encaminhar para a Secretaria-Geral/Assessoria Legislativa para conferência e aprovação.3. Retornar para o gabinete parlamentar para correção;4. Retornar para a Secretaria-Geral/Assessoria Legislativa para nova conferência.5. Deferimento e recebimento de numeração e disponibilização no Portal Web.6. Agendar o projeto para leitura em sessão.7. Encaminhar para a CCJ.		



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



<ol style="list-style-type: none">8. Encaminhar ao Presidente para despacho de encaminhamento à Procuradoria9. Encaminhar à Procuradoria para confecção de parecer Jurídico10. Cadastrar o parecer Jurídico.11. Encaminhar a CCJ para distribuição ao relator.12. Distribuir para o Relator da Comissão.13. Cadastrar o Parecer Contrário à tramitação pelo Relator.14. Demonstrar o controle de prazo para apresentação do Parecer.15. Apresentar e realizar a votação do Parecer pela CCJ, aprovando-o.16. Notificar o Vereador autor para apresentar Contestação.17. Demonstrar o controle de prazo para a apresentação de Contestação pelo gabinete parlamentar.18. Gabinete parlamentar formular e enviar Contestação.19. Recebimento da Contestação pela Secretaria-Geral.20. Enviar os autos com a contestação ao Relator.21. Demonstrar o controle de prazo para apresentação do Parecer á Contestação.22. Cadastrar o parecer contrário à tramitação pelo Relator.23. Apresentar e votar o parecer contrário na CCJ, aprovando-o.24. Notificar o autor para apresentação de Recurso ao Plenário referente ao Parecer Contrário da CCJ.25. Demonstrar o controle de prazo para apresentação do Recurso.26. Receber o recurso na Secretaria-Geral.27. Incluir o recurso em Sessão ordinária.28. Aprovar o Recurso em Sessão ordinária.29. Encaminhar o processo para a Diretoria Legislativa para encaminhamento para próxima Comissão.30. Enviar simultaneamente para as Comissão de Finanças e Orçamento (CFO) e Comissão de Educação e Esporte (CEE).31. Enviar simultaneamente ao relator da Comissão de Finanças e Orçamento e para o relator Comissão de Educação e Esporte.		
--	--	--



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



32. Demonstrar o controle de prazo para apresentação dos relatórios.		
33. Cadastrar o relatório favorável à tramitação pelo Relator da CFO.		
34. Cadastrar o relatório favorável à tramitação pelo Relator da CEE.		
35. Enviar os autos para assinatura de parecer da CFO e CEE.		
36. Gerar o parecer favorável na CEE.		
37. Gerar o parecer favorável na CFO.		
38. Mudar o status do projeto para concluso para votação em sessão.		
39. Adicionar o projeto na pauta regimental.		
40. Incluir projeto no roteiro para ordem do dia da próxima sessão.		
41. Aprovar o projeto em sessão.		
42. Enviar o Projeto para Sanção.		
43. Incluir a publicação do projeto nos autos do processo.		
44. Fazer a sanção no sistema com número de lei.		
45. Consultar a integra do processo no Portal Web com o resultado da votação.		



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2025
ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento autorizo participação no **Processo Licitatório nº 29/2025**, **Pregão Eletrônico nº 12/2025**, representando a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ por intermédio do seu procurador _____ (nome), inscrito no CPF sob o nº _____, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da outorgante, visando formular propostas e lances, negociar preços, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Localidade, data, mês e ano.

NOME
Cargo
Nome da empresa

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Observações:

- 1) emitir preferencialmente em papel timbrado da licitante;**
- 2) assinatura eletrônica nos termos do que dispõe a Lei nº 14.063/2020.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2025

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

Razão Social: _____

CNPJ: _____ E-mail: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Objeto: Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso (locação) de sistema (solução) web de gestão de trâmites eletrônicos de processos legislativos e administrativos, em nuvem, e suporte técnico para a Câmara de Vereadores de Itajaí, incluindo fornecimento de portal web, sistema de votação, serviços de implantação (configurações, conversão/migração de dados, capacitação, operação assistida), atendimento especial e suporte técnico, conforme quantitativo, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
SERVIÇO SUJEITO À PRORROGAÇÃO CONTRATUAL					
01	Locação de sistema de processo administrativo e legislativo eletrônico em nuvem e suporte técnico (inclui manutenção corretiva e legal).	Mês	60		
				Subtotal 01	
SERVIÇOS SOB DEMANDA SUJEITOS À PRORROGAÇÃO CONTRATUAL					
02	Atendimento especial (manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades).	Horas	600 (estimado)		
03	Treinamento (após implantação e mediante requerimento da CVI).	Horas	120 (estimado)		
				Subtotal 02	
SERVIÇOS NÃO SUJEITOS À PRORROGAÇÃO CONTRATUAL APÓS CONCLUSÃO					
04	Implantação e operação assistida	Unidade	01		



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



	(mapeamento de processos, parametrizações, configurações e customizações, conversão/migração de sistemas legados, portal, planilhas e integrações com outras aplicações, sendo que a operação assistida deverá ser de 15 (quinze) dias).				
05	Capacitação inicial (para utilização do sistema. Número estimado de usuários para capacitação inicial: 200).	Horas	100 (estimado)		
Subtotal 03					
VALOR TOTAL					

1. Valor TOTAL: R\$ _____ (descrever valor por extenso).

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

2. Prazo de vigência: conforme descrito no Item 12 do Anexo I – Termo de Referência do Edital.

3. Condições de pagamento: conforme descrito no Item 8.4 e 8.5 do Anexo I – Termo de Referência do Edital.

4. Prazo de validade da proposta de preços: _____ (valor por extenso) dias [não podendo ser inferior a **120 (cento e vinte) dias** contados da data da sessão pública].

....., de de 2025.

NOME

Cargo

Nome da empresa

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Observações:

- 1) emitir preferencialmente em papel timbrado da licitante;**
- 2) assinatura eletrônica nos termos do que dispõe a Lei nº 14.063/2020.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2025

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE CELEBRAM DE UM LADO A CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ E, DO OUTRO, A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO.

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado a **CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ**, inscrita no CNPJ sob o nº 83.500.603/0001-80, com sede no Município de Itajaí, Estado de Santa Catarina, na Avenida Vereador Abrahão João Francisco, 3.825, Ressacada, CEP 88.307-303, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representada por seu Presidente, o Senhor _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, adiante designada **CONTRATADA**, com sede à Rua _____, (nº) _____, (bairro) _____, CEP _____, no Município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada, neste ato, pelo(a) Sr.(a) _____, inscrito no CPF sob o nº _____, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta nos autos do **Processo Licitatório nº 29/2025, Pregão Eletrônico nº 12/2025**, e em observância ao que dispõe os termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e Decreto Legislativo nº 713, de 04 de abril de 2023 e demais legislação aplicável, ficando ajustado e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento de contrato tem como objeto a *"cessão de direito de uso (locação) de sistema (solução) web de gestão de trâmites eletrônicos de processos legislativos e administrativos, em nuvem, e suporte técnico para a Câmara de Vereadores de Itajaí, incluindo fornecimento de portal web, sistema de votação, serviços de implantação (configurações, conversão/migração de dados, capacitação, operação assistida), atendimento especial e suporte técnico"*, conforme as especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



1.2. Vinculam esta contratação, independente de transcrição:

- 1.2.1. Termo de Referência;
- 1.2.2. Instrumento convocatório;
- 1.2.3. Proposta de preços e planilha apresentada pela empresa CONTRATADA;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supramencionados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo de execução do objeto será de **60 (sessenta) meses** contadas da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado até o limite de 15 (quinze) anos, nos termos do artigo 114, da Lei nº 14.133/2021, a critério da CONTRATANTE e com anuência da CONTRATADA.
- 2.2. Os serviços de implantação (item 02) e capacitação inicial (item 03), após conclusão, não estarão sujeitos à prorrogação contratual.
- 2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO foi penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

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

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (descrever valor por extenso), sendo os valores correspondentes a cada um dos itens distribuídos das seguinte forma:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
SERVIÇO SUJEITO À PRORROGAÇÃO CONTRATUAL					
01	Locação de sistema de processo	Mês	60		



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



	administrativo e legislativo eletrônico em nuvem e suporte técnico (inclui manutenção corretiva e legal).				
Subtotal 01					
SERVIÇOS SOB DEMANDA SUJEITOS À PRORROGAÇÃO CONTRATUAL					
02	Atendimento especial (manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades).	Horas	600 (estimado)		
03	Treinamento (após implantação e mediante requerimento da CVI).	Horas	120 (estimado)		
Subtotal 02					
SERVIÇOS NÃO SUJEITOS À PRORROGAÇÃO CONTRATUAL APÓS CONCLUSÃO					
04	Implantação e operação assistida (mapeamento de processos, parametrizações, configurações e customizações, conversão/migração de sistemas legados, portal, planilhas e integrações com outras aplicações, sendo que a operação assistida deverá ser de 15 (quinze) dias).	Unidade	01		
05	Capacitação inicial (para utilização do sistema. Número estimado de usuários para capacitação inicial: 200).	Horas	100 (estimado)		
Subtotal 03					
VALOR TOTAL ESTIMADO					

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

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Item 8 do Anexo I – Termo de Referência do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimativo, que se deu em **03/09/2025**.

7.2. Após o interregno de um ano, e independente de pedido do CONTRATADO, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) divulgado mensalmente pelo Instituto Brasileiro de Economia da



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



Fundação Getúlio Vargas (FGV IBRE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

7.8. O reajuste, se for o caso, será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar a prestação dos serviços de acordo com as determinações do presente instrumento, do Termo de Referência e do Edital licitatório.

8.1.2. Notificar o CONTRATADO 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.

8.1.3. Durante a vigência do presente contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada através de fiscal designado pela Secretaria de Administração e Finanças da Câmara de Vereadores de Itajaí.

8.1.4. Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para entrega do objeto do presente.

8.1.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, termos de sua proposta e demais normas vigentes aplicáveis à matéria objeto da presente contratação.

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas no presente Contrato e Termo de Referência.

8.1.7. Rejeitar o serviço executado em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro)



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CVI.

8.1.8. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa CONTRATADA que não mereça confiança, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

8.1.9. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto do presente instrumento.

8.1.10. Aplicar ao CONTRATADO as sanções prevista na lei e no Contrato.

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

8.1.12. A Administração terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do protocolo de requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.13. Responder eventuais pedidos de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**.

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

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. Dar treinamento ao fiscal técnico do contrato sempre que alguma nova funcionalidade for desenvolvida no sistema.

9.2. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus, riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda as obrigações a seguir expostas:

9.2.1. Responsabilizar-se pelos vícios e dados decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

9.2.2. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior, conforme o que determina o artigo 137, II da Lei nº 14.133/21 e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



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

9.2.5. 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 pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.2.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

9.2.7. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.2.8. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.2.9. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da Contratada;

9.2.10. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

9.2.11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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

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

9.2.14. Paralisar, por determinação da 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.

9.2.15. Manter durante toda a vigência contratual compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no processo de contratação.

9.2.16. 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, conforme o que dispõe o artigo 116 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.17. Comprovar, sempre que solicitado pela Administração, 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, em conformidade com o artigo 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21.

9.2.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



9.2.19. 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 artigo 124, II, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021.

9.2.20. Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

9.2.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações legais mantendo sempre limpo o local da execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.2.22. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência.

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, o CONTRATADO que:

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

10.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. **Advertência**, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme artigo 156, §2º da Lei nº 14.133/2021;



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



10.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 11.1 do presente, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, em conformidade com o artigo 156, §4º da Lei nº 14.133/2021;

10.2.3. **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem 11.1 deste contrato, bem como as alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, segundo o artigo 156, §5º da Lei nº 14.133/2021.

10.2.4. **Multa:**

a) Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato até o máximo de 20% (vinte por cento);

b) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 11.1 de 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

c) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 11.1 de 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

d) Para infração descrita na alínea "b" do subitem 11.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

e) Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 11.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

f) Para infração descrita na alínea "a" do subitem 11.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme previsão do artigo 156, §9º da Lei nº 14.133/2021.

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, (artigo 156, §7º da Lei nº 14.133/2021).

10.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, em atenção ao disposto no artigo 157 da Lei nº 14.133/2021.

10.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme artigo 156, §8º da Lei nº 14.133/2021).

10.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



10.9. Conforme disposição do artigo 156, §1º da Lei nº 14.133/2021, na aplicação das sanções serão considerados:

10.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

10.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os defeitos 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, conforme o artigo 160 da Lei nº 14.133/21.

10.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da 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, conforme disposição do artigo 161 da Lei nº 14.133/2021.

10.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

11.3. Quando a não conclusão do contrato, referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



11.3.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

11.3.2. Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.4.1. Nessa hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei.

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

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

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

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

11.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.5.3. Indenizações e multas.

11.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, conforme o que dispõe o artigo 131, caput da Lei nº 14.133/2021.

11.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação 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 em consonância com o artigo 14, inciso IV da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de recursos específicos e será atendida pela seguinte dotação:

Código resumido: 134/2025

Detalhamento da despesa: 22.22022.1.31.1.2.112.1.4.4.90.00.00 – Aplicações Diretas

12.2. A dotação relativa a exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação de créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo disposições contidas na Lei nº 8.078/1990, Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

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

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da Procuradoria Geral 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, em consonância com o que dispõe o artigo 132 da Lei nº 14.133/2021.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual no Foro da Comarca de Itajaí.

15.2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Itajaí (SC), _____ de _____ de 2025.

Câmara de Vereadores de Itajaí
CONTRATANTE

Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____